



ALFREDO
CECCHINI

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
ISO 13485:2003
ISO 50001:2011
SA 8000:2014
ISO 37001:2016

ALFREDO CECCHINI S.r.l.
Via delle Cosmee, snc
00134 - Roma (RM)
Area Industriale
Frazione di Santa Palomba

Tel. +39 (06) 7130 27 30 / 71
Fax. +39 (06) 7130 27 72
info@cecchini.eu

P.IVA 03770941007
C.C.I.A.A. Roma N.698863
Iscr. Trib. Roma 1994/90
Att. SOA N.441/58/01

Procedure Sistemi di Gestione Integrati

Inoltro reclami e segnalazioni delle parti interessate	PROC - PSE - 005
--	------------------

☐ Master	☐ Copia controllata	☐ Copia non controllata	Numero della copia: _____
---------------------------------	--	--	---------------------------

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
08	11/09/2026	Aggiornamento riferimenti ente di certificazione (da SI Cert a GCERTI ITALY SB)	G.L. Geremia (RSGI)
07	20/2/2022	Riferimenti ente di certificazione	Annalisa Pollice
06	30/4/2019	Cambio titolo procedura	Annalisa Pollice
05	26/02/2019	Recepimento modifica organigramma	Annalisa Pollice
04	9/4/2018	Integrazione whistleblowing e privacy	Annalisa Pollice
03	11/10/2017	Integrazione prevenzione corruzione	Annalisa Pollice
02	20/2/2017	Adeguamento SA 8000 ed. 2014	Annalisa Pollice
01	30/09/2012	Prima emissione	Annalisa Pollice

Indice generale della sezione

- 1 Scopo e campo di applicazione
- 2 Riferimenti normativi
- 3 Ambito di applicazione
- 4 Segnalazioni e Reclami
- 5 Il segnalante: Tutela e whistleblowing
- 6 Annotazioni

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è regolare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima, garantendo la piena tutela del segnalante.

2. Riferimenti normativi

- UNI ISO 37001:2016 Sistema di Gestione per l'Anticorruzione
- D.LGS 231/01
- Reg UE 679/2016
- D. Lgs 196/2003
- SA8000:2014
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

3. Ambito di Applicazione

La presente procedura si applica a tutti coloro che operano con la Alfredo Cecchini. Sia esso personale interno, o esterno, collaboratori occasionali, fornitori o business partner.

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia circa violazioni, possibili o potenziali violazioni o comportamenti ritenuti non conformi a quanto adottato e stabilito nei principi anticorruzione, etica e responsabilità sociale e responsabilità amministrativa adottati dall'organizzazione.

4. Segnalazioni e Reclami

4.1 Segnalazioni parti interessate

Alfredo Cecchini S.r.l., al fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni o mancanze inerenti l'applicazione dei sistemi di gestione adottati dalla Alfredo Cecchini S.r.l.

Le suddette segnalazioni possono essere inoltrate direttamente a Alfredo Cecchini S.r.l. tramite una comunicazione scritta all'attenzione del SPT:

posta: Alfredo Cecchini S.r.l. Via delle Cosmee snc - frazione S. Palomba - Area industriale - 00134 - Roma

e-mail: segnalazioni@cecchini.eu phone: +39 06-71302730/71 fax: +39 06-71302772; sul sito internet alla pagina dedicata

oppure direttamente all'Amministratore se la segnalazione riguarda il SPT.

Oppure direttamente all'OdV se la segnalazione riguarda l'alta direzione.

I reclami che giungono in azienda devono essere presi in carico dal SPT che verifica se il reclamo è significativo o meno, ed effettua una prima analisi sulla causa scatenante il reclamo (attraverso indagini, audit presso chi ha mosso il reclamo, etc.) traducendo il reclamo su apposito modulo.

Il SPT, sentito l'Amministratore e l'OdV per la parte relativa alla responsabilità amministrativa, definisce e mette in atto l'azione correttiva più adatta alla gravità ed alla tipologia del reclamo presentato.

Il SPT è tenuto alla registrazione del reclamo e del relativo esito indicando anche la data di restituzione del reclamo alla Parte Interessata che lo ha presentato (qualora non sia anonimo).

Le segnalazioni relative all'etica e responsabilità sociale potranno, inoltre, essere inviate direttamente all'Ente di Certificazione **GCERTI ITALY|SB** al seguente indirizzo:

GCERTI ITALY|SB - Strada Statale Sannitica, km 8,5 - 80026 Casoria (NA) - e-mail: segnalazioni@gcerti.it

oppure potranno essere inviate al SAI:SAAS, al seguente indirizzo: Social Accountability Accreditation Services (SAAS), 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010 - Fax: +212-684-1515 - E-mail: saas@saasaccreditation.org.

Per tutte le altre segnalazioni si potrà fare riferimento direttamente agli enti di certificazione utilizzati dall'organizzazione.

4.2 Reclami/Segnalazioni Dipendenti

Oggetto di segnalazioni devono essere tutti gli atti di violazione tentati, presunti o effettivi relativi ai principi di anticorruzione, etica e responsabilità sociale e responsabilità amministrativa adottati dalla Alfredo Cecchini.

Inoltre oggetto di segnalazioni può essere qualsiasi violazione o carenza concernente i sistemi di gestione adottati dalla Alfredo Cecchini in conformità alle norme UNI ISO 37001 (anticorruzione), D.Lgs 231/01 (responsabilità amministrativa) e SA 8000 (etica e responsabilità sociale).

Tutto il personale interno e tutti gli stakeholder possono fare riferimento al RSGI per consulenza, guida e supporto sulle procedure operative e sui principi dei sistemi di gestione in generale ed in particolare sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e sulle questioni legate alla corruzione, sui principi di salute e sicurezza, etica e responsabilità sociale e violazione dei principi imposti dal Codice etico e dai principi di responsabilità amministrativa.

Non possono essere oggetto di segnalazione lamentele o rivendicazioni di carattere personale collegabili al rapporto/contratto di lavoro in corso o alle gerarchie esistenti.

Il Personale dipendente ha il diritto di inoltrare reclami/segnalazioni relative a violazioni, possibili o potenziali violazioni o comportamenti ritenuti non conformi a quanto adottato e stabilito nei principi anticorruzione, etica e responsabilità sociale, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, codice etico adottati dall'organizzazione.

Il Personale, oltre che con le modalità sopra riportate, può inoltrare i propri reclami in forma anonima depositandole nella cassetta Reclami che si trova nella sala mensa al piano terra.

Il RSGI è responsabile del controllo settimanale della cassetta reclami/segnalazioni dipendenti per verificare costantemente la presenza di reclami/segnalazioni dei Lavoratori.

I reclami presentati dovranno essere presi in esame entro 10 giorni lavorativi dalla data di ritiro dalla cassetta.

Il RSGI, coinvolgendo l'Amministratore, l'SPT o l'OdV per quanto attiene ai principi adottati dal Modello di responsabilità sociale e dal Codice etico, verifica in qualsiasi modo ritenga utile, la fondatezza della segnalazione.

Nello svolgere le indagini il RSGI può avvalersi anche di altri soggetti idonei interni e/o esterni e ne comunica i risultati all'Amministratore o all'OdV per quanto attiene ai principi adottati dal Modello di responsabilità sociale e dal Codice etico.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata l'Amministratore provvede a: farne immediata denuncia alle autorità pubbliche competenti; applicare le sanzioni interne previste in caso di mancato rispetto dei principi anticorruzione; comunicare l'esito delle indagini ai responsabili di funzione aziendali ed ai segnalanti.

L'Amministratore, e/o l'OdV per quanto legato ai principi di responsabilità amministrativa, insieme al RSGI e SPT definisce tutte le azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione della segnalazione/reclamo e ne dà comunicazione al diretto interessato (qualora la segnalazione/reclamo sia firmata) o se necessario a tutto il Personale o alle parti interessate.

Nel caso in cui il reclamo/segnalazione sia stato presentato in forma anonima, il RSGI non potrà chiaramente comunicare all'interessato la risoluzione proposta e pertanto dovrà farsi carico di informare tutti i dipendenti dell'avvenuta presentazione del reclamo e delle azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione ed a farne pubblicazione su internet nel caso la segnalazione provenga dall'esterno. La comunicazione dell'esito delle indagini resterà sul sito per 15 gg dal termine delle indagini medesime.

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il RSGI comunica al diretto interessato, a tutti i dipendenti o alle parti interessate, l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva.

Se il diretto interessato non risulta soddisfatto dell'esito delle azioni messe in opera, il RSGI lo agevola nel rapporto diretto con l'Ente di certificazione e/o con l'organismo di accreditamento, e/o con la funzione pubblica competente, per un appello entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione degli esiti dell'azione correttiva.

Il diretto interessato è, in ogni caso, nella condizione di poter agire direttamente ed autonomamente attraverso le forme sopra esposte o altre che ritenga opportune.

5. Il Segnalante: Tutela e Whistleblowing

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Nei confronti del dipendente, collaboratore, stakeholder che effettua la segnalazione, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Più nello specifico, a titolo indicativo e non esaustivo, non saranno ammesse ritorsioni verso il segnalante che possano comportare una riduzione di stipendio, un demansionamento, un trasferimento, una sospensione, azioni di mobbing o qualsiasi altro tipo di ritorsione conseguente alla denuncia.

Nel caso, a seguito di segnalazione, il segnalante ritenga di avere subito una discriminazione può farne immediata denuncia alla Amministratore che, verificata la situazione, agirà immediatamente di conseguenza.

Resta inteso che il segnalante mantiene comunque piena responsabilità, con tutte le conseguenze anche eventualmente penali, in caso di falsa segnalazione. Egli resta inoltre responsabile anche in caso di abuso nell'uso della presente procedura quando cioè vengono fatte segnalazioni a soli fini opportunistici o comunque per vantaggi personali.

6. Annotazioni e protezione dati

Il RSGI annota tutto nel registro delle segnalazioni e rende operative le decisioni della Amministratore. Entro 60 giorni relaziona alla Amministratore sull'esito delle azioni intraprese e se del caso propone delle integrazioni. Entro 60 giorni RSGI relaziona all'OdV per la parte di violazione dei principi di responsabilità amministrativa. I dati riguardanti il segnalante sono protetti e resi inaccessibili dal RSGI.

Se le segnalazioni sono in formato cartaceo esse sono conservate in un cassetto chiuso a chiave nella scrivania del RSGI. Se in formato elettronico, la cartella nonché la mail dedicate sono protette da password conosciute esclusivamente dal RSGI, l'OdV per la parte di violazione dei principi di responsabilità amministrativa e dall'Amministratore.

www.cecchini.eu | info@cecchini.eu | segnalazioni@cecchini.eu | segnalazioni@gcerti.it | saas@saasaccreditation.org

Firma RSGI per pubblicazione



ORDINE
INGEGNERI
ROMA
p. B 40623