

AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E RECLAMI

12.01.2026

INDICE

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RESPONSABILITÀ	2
4	MODALITÀ OPERATIVE	2
4.1	Gestione azioni correttive e preventive	2
4.1.1	Azioni correttive e preventive	2
4.1.2	Verifica	3
4.1.3	Modifiche derivanti dalle azioni correttive/preventive	3
4.2	GESTIONE DEI RECLAMI	3
5	RIFERIMENTI	4
6	REGISTRAZIONI	5
7	ARCHIVIAZIONE	5

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	10.01.2023	Nuova edizione sistema	RGRS	RGRS	DGE
01	12.01.2026	variazione canale reclami	RGRS	RGRS	DGE

-
- 1 SCOPO**
La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità adottate dall'azienda per identificare ed eliminare le cause di effettive o potenziali non conformità relative alla politica aziendale ed ai requisiti dello Standard normativo SA 8000.
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**
La presente procedura si applica a:
- reclami da parte del personale dell'azienda e da tutte le altre parti interessate;
 - reclami dei dipendenti;
 - inadeguatezza o mancanza di procedure e documentazione;
 - non rispondenza alle procedure;
 - inadeguato controllo del processo;
 - carenza di programmazione;
 - carenza di formazione addestramento e sensibilizzazione;
 - condizioni di lavoro inadeguate;
 - risorse (umane o infrastrutturali) inadeguate.
- 3 RESPONSABILITÀ**
Il Responsabile SA 8000 per la Direzione ha il compito di:
- definire le azioni correttive e preventive da intraprendere;
 - verificare lo stato di attuazione delle azioni correttive/preventive;
 - gestire e provvedere tempestivamente alla risoluzione del reclamo dei clienti e/o dei dipendenti.
- 4 MODALITÀ OPERATIVE**
La gestione dell'azione correttiva, preventiva e dei reclami si articola nelle seguenti fasi:
- identificazione della non conformità o del reclamo;
 - definizione dell'azione correttiva o preventiva più idonea, con relative responsabilità di esecuzione e tempistica;
 - implementazione della stessa;
 - verifica dello stato di attuazione.
- 4.1 Gestione azioni correttive e preventive**
- 4.1.1 Azioni correttive e preventive**
Le azioni correttive e preventive vengono registrate dal Responsabile SA 8000 per la Direzione nell'apposito campo del Mod 08.01 "Rapporto di non azione correttiva/preventiva".
Le azioni correttive sono attuate dopo l'identificazione delle non conformità, mentre quelle preventive vengono attuate quando si identifica una potenziale non conformità come risultato dell'analisi di registrazioni e di altre pertinenti fonti di informazione.
Il grado dell'azione correttiva o preventiva adottata corrisponde ed è riferito direttamente al rischio, alla dimensione ed alla natura dei problemi.
Il Responsabile SA 8000 per la Direzione, determina le azioni correttive e preventive da attuare ed indica come devono essere eseguite e come se ne deve verificare l'efficacia; inoltre ha il compito di raccogliere la documentazione comprovante l'implementazione delle azioni correttive individuate.
L'azienda non necessariamente attuata per ciascun evento o per incidenti isolati di una entità minore un'azione correttiva per eliminare la causa di una non
-

conformità e non necessariamente attua un'azione preventiva per eliminare ogni potenziale non conformità rilevata, ma prende in considerazione l'analisi periodica dei tipi di non conformità effettive e potenziali per individuare delle opportunità di miglioramento.

4.1.2

Verifica

Il Responsabile SA 8000 per la Direzione alla scadenza dei tempi stabiliti, verifica, mediante riscontro di evidenza oggettiva, la corretta attuazione delle azioni correttive. Se ritenuto opportuno, tale verifica viene condotta nel corso di una verifica ispettiva programmata. Eseguita la verifica se ne annota l'esito negli appositi campi del Mod 08.01. Nell'eventualità in cui, alla scadenza stabilita, l'azione correttiva o preventiva non è stata implementata o non ha dato i risultati previsti, viene informata la Direzione Generale che prenderà le opportune decisioni in merito.

4.1.3

Modifiche derivanti dalle azioni correttive/preventive

Quando l'esito di un'azione correttiva e/o preventiva determina la necessità di eseguire modifiche alla documentazione di riferimento, tali modifiche sono gestite in accordo a quanto previsto dalla Procedura Pro 10 "Gestione di documenti".

4.2

GESTIONE DEI RECLAMI

Il personale può inoltrare reclami e/o suggerimenti nei confronti dell'azienda in maniera anonima utilizzando i Mod 08.02 "Reclamo e/o suggerimento", immettendoli presso la cassetta postale dell'azienda, ed inoltre segnalare problematiche direttamente all'organismo di certificazione.

Le modalità per la presentazione dei reclami e delle segnalazioni che la MORELLI GIORGIO S.R.L. ha implementato sono 3 e specificatamente:

1. **Attraverso la cassetta postale** Presso la sede della MORELLI GIORGIO, è presente la cassetta della posta dove è possibile inserire una segnalazione o reclamo in busta chiusa. I lavoratori possono scegliere se indicare il proprio nome o rimanere anonimi. I membri del SPT (Social Performance Team) verificano con frequenza giornaliera la presenza di eventuali buste e provvedono, nell'eventualità, ad attivarsi come più avanti indicato. L'apertura delle buste avviene a seguito convocazione di riunione del CSE/SPT.

Il reclamo può altresì pervenire all'indirizzo mail **marco.segatori@morellisrl.com**

2. I dipendenti possono inoltrare un reclamo **direttamente all'Ente di Certificazione Apave Certification Italia S.r.l.**

Via Giuseppe Rosaccio, 33, 00156 Roma RM

Phone: +39 (0)6 33270123, mail: stefano.bertini@apave.com

2

ATTRAVERSO IL SAAS

Ente di accreditamento Social Accountability (SAAS)

SAAS - Social Accountability Accreditation Services

9 East 37th Street, 10th Floor, New York, NY 10016, United States of America

Phone: +1 (212) 391 2106, mail: saas@saasaccreditation.org

Fax: +1 212 3912106

e-mail: saas@saasaccreditation.org

INOLTRO DI RECLAMI E SEGNALAZIONI DA PARTE DI ALTRE PARTI INTERESSATE Qualsiasi parte interessata può segnalare al SPT una segnalazione / reclamo in busta chiusa nell'apposita cassetta della posta situata nella portineria della Fondazione o negli spogliatoi dei dipendenti, una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti SA 8000 chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all'attenzione del Direttore Generale. E' riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente a rimanere anonimo. Il SPT provvede a formalizzare i contenuti della segnalazione/reclamo per iscritto ed apporre la data e la propria firma sul Mod. 08 02 (Modulo reclamo o suggerimento per il sistema di gestione della responsabilità).

Il reclamo può avere forma anonima. MORELLI GIORGIO SRL 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.

Al ricevimento della segnalazione il contenuto viene esaminato dal SPT per valutarne la relativa gestione; entro sette giorni, qualora si valuti che non sussiste nessuna violazione dei requisiti SA 8000, viene archiviata la segnalazione e si provvede a informare le parti interessate attraverso mail. Non sono prese in considerazione le segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone; Qualora, invece, si riscontri pertinenza del contenuto della segnalazione con i requisiti dello standard SA8000, la stessa viene gestita dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 e dal SPT, che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive. Nei casi in cui la segnalazione e/o reclamo non sia pervenuta in forma anonima, MORELLI GIORGIO SRL favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore/Parte Interessata autore della stessa, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti e dare, poi, concreto sostegno al lavoratore/Parte Interessata eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa o altri fenomeni di scorrettezza o illegalità, sempre garantendone l'anonimato nei confronti degli altri soggetti; entro 7 gg. lavorativi dalla presa visione, la MORELLI GIORGIO SRL si impegna, altresì, a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o reclamo, mediante mail (se conosciuta), risposta e rendicontazione di quanto deciso e attuato per la risoluzione della stessa.

1.1

Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Le parti interessate sono identificate nel MOD. 09 01 "Elenco Parti interessate e possono essere coinvolte nel processo di conformità con la SA8000 nelle seguenti modalità:

- consultazione durante audit interni ed esterni;
- riunioni per discutere aspetti di conformità alla SA8000;
- formazione dei lavoratori e/o manager su aspetti di conformità alla SA8000;
- relazione su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità alla SA8000;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità alla SA8000.

2

RIFERIMENTI

Manuale della responsabilità sociale

Procedura 07 "Gestione delle non conformità"

3

REGISTRAZIONI

Mod 08.01 "Rapporto di non azione correttiva/preventiva"

Mod 08.02 "Reclamo e/o suggerimento"

4

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione della documentazione relativa alle azioni preventive/correttive viene eseguita dal Responsabile SA 8000 per la Direzione, per un periodo di 5 anni.

Morelli Giorgio s.r.l.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
