



L'AZIENDA / THE COMPANY

OVRES COMPANY S.R.L.

Partita Iva 01613040623
Sede Legale / Operativa
Contrada Colonnello, snc
82100 Benevento
BENEVENTO
Italy

HA OTTENUTO LA CERTIFICAZIONE
IT IS CERTIFIED

SA 8000:2014

PER IL PROPRIO SISTEMA DI GESTIONE PER LA PROTEZIONE DEI DIRITTI DEI LAVORATORI
FOR YOUR OWN MANAGEMENT SYSTEM FOR THE PROTECTION OF WORKER RIGHTS

PER I SEGUENTI CAMPI DI ATTIVITÀ / FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES FIELDS

Manutenzione di edifici civili.

Maintenance of civil buildings.

Direttore Tecnico
Giovanni Zanvettor

SI Cert S.a.g.l.
S.S. 18 n° 119-121, Località Ponte Barizzo -84047 Capaccio Paestum (SA) - Italy



SA 8000

NUMERO CERTIFICATO
023B-OVCO-S

Prima Emissione: Rev. 00 17.04.2023
First issue

Rilasciato da: SI CERT S.a.g.l.
Issued by:

Emissione Corrente: Rev. 01 02.11.2023
Current issue

Scadenza Ciclo: 16.04.2026
Expiration cycle

La mancanza dei bollini sotto riportati da evidenza che le attività di sorveglianza non avvengono nel rispetto delle tempistiche contrattuali

Certificazione valida fino al
16 Ottobre 2023



Sorveglianza 1 valida fino al
16 Aprile 2024



Sorveglianza 2 valida fino al
16 Ottobre 2024

Sorveglianza 3 valida fino al
16 Aprile 2025

Sorveglianza 4 valida fino al
16 Ottobre 2025

Sorveglianza 5 valida fino al
16 Aprile 2026

La validità del certificato è confermata dalla presenza del bollino di sicurezza. Le date sotto riportate sono indicative. In caso di assenza del bollino di sicurezza e per avere informazioni certe sulla validità del certificato, vi chiediamo di inviare richiesta all'indirizzo comitatocertificazione@sicert.ch.

The validity of the certificate is confirmed by the presence of the security label. The dates given below are indicative. In the absence of the label security and to have reliable information on the validity of the certificate, send request to comitatocertificazione@sicert.ch.



POLITICA SOCIALE IN APPLICAZIONE AI REQUISITI DELLO STANDARD SA 8000 SOCIAL ACCOUNTABILITY

La forza della nostra Azienda è costituita dall'impegno e dalla professionalità di tutti coloro che operano al suo interno, siano essi soci o dipendenti.

Dalla consapevolezza che il patrimonio umano sia il vero valore aggiunto della nostra Organizzazione, e con la volontà di valorizzare tale patrimonio, è stata decisa la creazione e l'implementazione di un Sistema di Gestione delle risorse umane, secondo la norma SA 8000:2014.

Obiettivo primario del Sistema è quello di creare un ambiente nel quale tutto il personale dipendente e non sia messo nelle migliori condizioni per lo svolgimento del proprio lavoro, e in particolare:

- comprendere le esigenze e le aspettative delle risorse umane;
- rafforzare lo spirito collaborativo;
- favorire un ambiente sereno, accogliente e stimolante, nel quale tutti possano dare il proprio contributo per il miglioramento continuo della qualità delle attività espletate;
- facilitare le relazioni interne consolidando un clima di collaborazione all'interno e fra i vari settori e funzioni;
- diffondere i principi di unità, solidarietà, condivisione e professionalità, come valori aggiunti alla qualità delle attività espletate;
- coinvolgere tutti i dipendenti in maniera diretta e sistematica nella vita della società.

A tal fine la Direzione di OVRES Company S.r.l. si impegna formalmente a:

1. uniformarsi a tutti i requisiti prescritti dalla norma SA 8000:2014;
2. conformarsi alle leggi nazionali, a tutte le altre leggi applicabili locali e agli altri requisiti ai quali ha deciso di sottoporsi e/o di aderire;
3. garantire il costante monitoraggio e miglioramento continuo del proprio Sistema di gestione per la Responsabilità Sociale, definendo obiettivi specifici di miglioramento.

A tale scopo, sia l'ambiente di lavoro interno, che la catena di fornitura devono garantire:

il rispetto della libertà e della dignità dei dipendenti

È proibito il ricorso a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale e mentale, offese verbali o qualsiasi offesa contro la dignità personale di qualsiasi dipendente o collaboratore. Assolutamente l'azienda non pratica, favorisce o tollera da parte delle parti interessate, il traffico umano, ossia il reclutamento, trasferimento, accoglienza o ricevimento di persone, attraverso sistemi che utilizzano minaccia, forza, altre forme di coercizione o raggio allo scopo di sfruttamento.

Rifiuto dell'impiego di lavoro infantile e minorile in genere nel ciclo produttivo

E' proibito l'impiego di persone di età inferiore a 18 anni, in quanto il lavoro li distoglie dal frequentare la scuola o comunque non permette loro di disporre del tempo libero per attività ricreative o per giocare.

L'impiego di manodopera minorile non deve comunque rappresentare un mezzo di sfruttamento economico, non deve esporli a rischi relativi alla loro salute e sicurezza, né attentare al loro sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale.

È garantito il rispetto dei principi contenuti nelle Convenzioni ILO, nella Dichiarazione Universale dei diritti Umani, nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino e nella Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare le forme di discriminazione contro le donne.

Rifiuto dell'impiego di lavoro forzato o coatto

È proibito impiegare personale contro la propria volontà e ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni.

Diritto alla sicurezza e alla salute luogo di lavoro

La società OVRES Company S.r.l. attua una attenta valutazione dei rischi e un programma di formazione adeguato. Ha nominato un Rappresentante Salute e Sicurezza che ha il compito di supervisionare le prescrizioni previste dalla valutazione dei rischi.

Rispetto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva

La società OVRES Company S.r.l. non ostacola e non ostacolerà l'elezione di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati dei suoi dipendenti.

I rappresentanti sindacali non saranno discriminati e sarà promossa la contrattazione collettiva.

Diritto ad un salario uguale tra uomo e donna e assenza di discriminazione

È vietata qualsiasi scorrettezza che pregiudichi il diritto alla parità di salario tra uomo e donna a parità di mansione svolta. Il diritto di pari opportunità deve essere rispettato anche in fase di assunzione o dimissione e in caso di promozione e formazione.

È vietata qualsiasi forma discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata sulla razza, sesso, età, religione, opinione politica, nazionalità o classe sociale.

Orario di lavoro e salario

Diritto ad un salario dignitoso e ad un orario di lavoro corretto. La società OVRES Company S.r.l. garantisce il riconoscimento dello stipendio previsto dalla legislazione vigente, assicurandosi che sia più che sufficiente ad assicurare una vita dignitosa a tutta la famiglia.

Il lavoro non deve superare le 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, che deve essere effettuato solo in casi eccezionali. In ogni caso verrà garantito almeno 1 giorno libero alla settimana.

La presente Politica per la Responsabilità Sociale viene esaminata periodicamente al fine di verificarne la adeguatezza in considerazione di cambiamenti nella legislazione, nei requisiti del proprio codice di condotta e altri requisiti dell'azienda.

Di seguito si riportano i riferimenti di SI CERT S.A.G.L., l'organismo di certificazione che abbiamo scelto, del SAI, l'ente che ha elaborato lo standard, e del SAAS, Ente di accreditamento degli organismi di certificazione in ambito SA8000:

- **SI CERT S.A.G.L.**
Sede Italia: Strada Statale 18, N° 119-121, 84047 Capaccio - Paestum (SA)
Telephone: +39 800.98.38.73 e-mail: reclamisa8000@sicert.net
- **SAI – Social Acconuntability International - NYC Headquarters**
9 East 37h Street, 10th Floor - New York, NY 10016 - USA
Tel. +1 (212) 684-1414 – Email: info@sa-intl.org;
- **SAAS – Social Accountability Accreditation Services**
15 West 44th Street, 6th Floor - New York, NY 10036 – USA;
Tel. +1 (212) 391-2106 Fax: +1 (212) 684-1515 – e-mail: saas@saasaccreditation.org;
- **SPT - Social Performance Team**
Giuseppe Basile – Tel. 327/7688167 – Email: gb27359@gmail.com
Anna Nuzzolo – Tel. 333/2904503 - Email: anna_nuzzolo@libero.it
Vincenzo Squillacioti – Tel. – 389/2840231 – comunica@ovres.it
Luca Verdino – Tel. 380/3975094 - produzione@ovres.it

Benevento, 09/03/2026

LA DIREZIONE



	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.02 del 01/11/2025
	PR 01 – GESTIONE LAVORO INFANTILE	Pagina 1 di 4

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

PR 01

GESTIONE LAVORO INFANTILE

DISTRIBUZIONE COPIA N.	
CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
NON CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
DESTINATA A	

EDIZIONE : 0	EMISSIONE RSA		VERIFICA RSA	APPROVAZIONE DIR
Revisione	Data	Oggetto		
0	29/07/2022	Prima emissione		
1	21/11/2022	Cambio Ragione Sociale e Sede Legale/Operativa		
2	01/11/2025	Cambio Sede Operativa		
3				
4				

	<p align="center">PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE</p>	<p align="right">Rev.02 del 01/11/2025</p>
	<p align="center">PR 01 – GESTIONE LAVORO INFANTILE</p>	<p align="right">Pagina 2 di 4</p>

INDICE

Par.	Titolo	Pag.
1	Introduzione	3
2	Modalità operative	4

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.02 del 01/11/2025
	PR 01 – GESTIONE LAVORO INFANTILE	Pagina 3 di 4

1. INTRODUZIONE

La presente procedura illustra i metodi ed i criteri utilizzati per la corretta gestione delle attività da compiersi, in caso di utilizzo, in azienda del lavoro infantile.

Inoltre sono definite le responsabilità e modalità per indirizzare, controllare, annotare, risolvere ogni problematica proveniente dalla situazione di cui sopra.

La presente procedura si applica a tutte le informazioni e comunicazioni, comunque pervenute, relative alla presenza di minori in azienda e a tutti i processi da attivare per il rispetto dei requisiti della norma SA 8000

2. MODALITA' OPERATIVE

La società OVRES Company S.r.l. non utilizza lavoro infantile o lavoro giovanile. Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni o compreso nella fascia 16- 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, la società OVRES Company S.r.l. non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni, e richiede, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione, documenti, in originale o fotocopie, atti a dimostrare l'età del lavoratore da assumere, mantenendone, comunque, copia.

Per non favorire o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile, il presidente valuta le offerte di contratto anche sotto il profilo della congruità con le tariffe di riferimento del mercato (ponendo particolare attenzione alla possibilità che per ottenere il maggior ribasso si possa presumere il non rispetto dei requisiti SA 8000).

Qualora si rilevi una situazione di lavoro infantile presso le parti interessate/fornitori, l'azienda denuncerà l'accaduto alle Autorità e Organizzazioni competenti e si attiverà per rimediare fornendo un adeguato sostegno finanziario e di altro tipo, per garantire a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla suddetta definizione di bambino. Il Presidente della società ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro minorile nella politica per la responsabilità sociale. Tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne) attraverso affissione in sede e pubblicazione sul sito web.

Qualora l'Azienda venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione assicura la comunicazione di quanto rilevato all'Ispettorato del Lavoro ed ai Servizi Sociali del territorio di competenza; il Presidente assicura altresì l'applicazione della procedura Non Conformità, Reclami ed Azioni Correttive, per l'eventuale definizione, pianificazione ed attuazione delle azioni per il sostegno del lavoratori minore in conformità alla procedure di riferimento (ad esempio assicurare il pagamento delle tasse scolastiche e dei materiali didattici, assumere con contratto a tempo determinato o a part – time uno dei familiari del minore, fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno).

In ogni caso, nei limiti del proprio potere commerciale - contrattuale e nella logica del mantenimento nella continuità di erogazione dei servizi, il Presidente della società assicura la verifica della possibilità dell'interruzione dei rapporti di fornitura.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.02 del 01/11/2025
	PR 01 – GESTIONE LAVORO INFANTILE	Pagina 4 di 4

Non assumendo minori di 18 anni, la società OVRES Company S.r.l. non espone bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute né all'interno né all'esterno del posto di lavoro.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev. 03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 1 di 8


PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

PR 04

GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI


DISTRIBUZIONE COPIA N.	
CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
NON CONTROLLATA	<input type="checkbox"/>
DESTINATA A	

EDIZIONE : 0	EMISSIONE RSA	VERIFICA RSA	APPROVAZIONE DIR
Revisione	Data	Oggetto	
0	29/07/2022	Prima emissione	
1	21/11/2022	Cambio Ragione Sociale e Sede Legale/Operativa	
2	01/11/2025	Cambio Sede Operativa	
3	09/03/2026	Cambio RLSA ed indirizzo SAAS	
4			

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 2 di 8

INDICE

Par.	Titolo	Pag.
1	Introduzione	3
2	Identificazione delle non conformità	3
2.1	Rilevazione interna	3
2.2	Segnalazione/ reclamo	4
3	Trattamenti risolutivi	5
4	Chiusura e archiviazione	5
5	Documenti di registrazione e archiviazione	6

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 3 di 8

1. INTRODUZIONE

Questa Procedura stabilisce i criteri per la risoluzione e la gestione delle Non Conformità e Reclami riscontrate in seguito a:

- Segnalazioni delle parti interessate;
- Osservanza del personale;
- In fase di approvvigionamento di prodotti/servizi;
- Riunioni periodiche;
- Riesame della Direzione;
- Audit interni o Audit di terza parte;

Ogni operatore, riscontrando una NC o un Reclamo, ha la responsabilità di informare il proprio Responsabile e il Responsabile del Sistema della Responsabilità Sociale, in quanto ad essi è delegata la gestione dei trattamenti risolutivi più opportuni.

Si avrà quindi un flusso di informazioni in via gerarchica ascendente, mentre le conseguenti disposizioni saranno impartite dal RSA (eventualmente dal Presidente) in via gerarchica discendente.

Al RSA, in particolare, sono delegate le responsabilità di supervisione e di registrazione delle segnalazioni emesse.

2. IDENTIFICAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le NC devono essere rilevate per evitare di fornire un servizio non conforme alla politica dell'azienda e agli adempimenti legislativi, individuando le situazioni anomale e risolvendole di volta in volta.


2.1 Rilevazione interna

Tutti possono rilevare una anomalia relativa agli aspetti trattati dalla SA8000. Non appena risulti evidente la difformità rispetto ai requisiti specifici, chiunque rilevi la NC deve comunicare tempestivamente la situazione a RSA, il quale, a sua volta, deve:

- procedere all'emissione di una SNC (MOD.PR 04/01) ed, all'occorrenza, disporre per la notifica della NC alla parte interessata;
- interfacciarsi e collaborare con i responsabili di funzione coinvolti (e con la parte interessata, se occorre) per stabilire le azioni risolutive;
- disporre per la messa in atto delle azioni risolutive, fornendo indicazioni appropriate al personale coinvolto e stabilendo per le responsabilità di attuazione e verifica.

L'emissione della NC da parte di RSA prevede immediatamente:

- la numerazione del documento, con data di emissione e identificazione di chi ha rilevato la NC.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 4 di 8

Il dialogo immediato tra RSA ed i responsabili di funzione coinvolti (ed eventuali parti terze) comporta l'esame della NC rilevata e deve consentire a RSA di compilare Rapporto di Segnalazione Non Conformità (MOD.PR 04/01) in cui devono essere identificati:

- la numerazione del documento, con data di emissione ed identificazione di chi ha rilevato la NC,
 - la descrizione della NC,
 - le cause della NC,
 - le azioni risolutive da attuare,
 - un'indicazione di massima (verosimile) della data di risoluzione,
 - l'identificazione del responsabile dell'attuazione,
 - l'identificazione del responsabile della verifica dell'attuazione,
- e lasciando "in sospeso" la verifica del trattamento richiesto.

La SNC così compilata verrà custodita dal RSA come documento "in sospeso".


Per alcune tipologie di Non Conformità il trattamento può essere effettuato dagli addetti stessi purché rientri nei limiti delle loro responsabilità. Gli addetti registrano il trattamento e lo trasmettono al RSA.

Se il trattamento della Non Conformità non viene effettuato dagli addetti, il rapporto di Non Conformità è trasmesso al RSA. Questi valuta la Non Conformità e, dopo eventuale consultazione con altre funzioni interessate, provvede a definirne il trattamento.

Il trattamento della Non Conformità può essere accompagnato da una richiesta di Azione Correttiva.

A chiusura della Non Conformità il RSA provvede:

- Alla verifica della chiusura della Non Conformità;
- Alla valutazione della Non Conformità ed all'archiviazione del Rapporto di Non Conformità.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 5 di 8

2.2 Segnalazioni e/o reclami


Tutti i Reclami pervenuti , sia dall'interno che dall'esterno, vengono valutati dal RSA e, nel caso si ritengano fondati, formalizzati e trattati come NC.

Relativamente ai Reclami interni, tutti i lavoratori possono presentare un Reclamo, inerente agli aspetti trattati dalla SA8000, in uno qualunque dei seguenti modi:

- depositando il reclamo in forma scritta e anonima nella "cassetta reclami" presente nella sede di lavoro;
- comunicando verbalmente con uno o più tra le seguenti figure: RSA (Sig.ra Anna Nuzzolo), RLSA (Sig. Vincenzo Squillacioti), un responsabile di funzione sebbene suo diretto superiore;
- scrivendo una Email all'indirizzo dell'organismo di certificazione per la SA8000: SI CERT S.A.G.L. Sede Italia S.S. 18, N° 119-121 84047 Capaccio - Paestum (SA) - Italia, Tel. +39 800983873 E-mail: reclamisa8000@sicert.net;
tramite l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 - **SAAS**, 15 West 44th Street, 6th Floor - New York, NY 10036 – USA; Tel. +1 (212) 391-2106 Fax: +1 (212) 684-1515 – e-mail: saas@saasaccreditation.org
- tramite l'ente che ha elaborato lo standard SA8000 **SAI NYC Headquarters** 9 East 37h Street, 10th Floor - New York, NY 10036 - USA (Tel. +1 (212) 684 1414 – E-mail: info@sa-intl.org);
scrivendo una E-mail al RSA – Sig.ra Anna Nuzzolo - E-mail anna_nuzzolo@libero.it;
Amministratore/Direzione - Sig. Giuseppe Basile - E-mail gb27359@gmail.com; RLSA – Sig. Vincenzo Squillacioti - E-mail comunica@ovres.it; Tecnico di Cantiere –Sig. Luca Verdino - E-mail produzione@ovres.it

Le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o Reclami in relazione a fatti ed accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 come segue:

- tramite il RSA (Sig. Anna Nuzzolo) inoltrando la segnalazione e/o Reclamo per scritto alla sua mail anna_nuzzolo@libero.it, o su carta bianca, firmato o in forma anonima, da recapitare alla società OVRES Company S.r.l. – Largo Giuseppe Alberti 4/7- 82100 Benevento (BN).
- scrivendo una mail all'indirizzo dell'ente di certificazione per la SA8000: SI CERT S.A.G.L., Sede Italia S.S. 18, N° 119-121 84047 Capaccio - Paestum (SA) Italy, Tel. +39 800983873 E.mail: reclamisa8000@sicert.net.
tramite l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 - **SAAS**, 15 West 44th Street, 6th Floor - New York, NY 10036 – USA; Tel. +1 (212) 391-2106 Fax: +1 (212) 684-1515 – e-mail: saas@saasaccreditation.org.
- tramite l'ente che ha elaborato lo standard SA8000 **SAI NYC Headquarters** 9 East 37h Street, 10th Floor - New York, NY 10036 - USA (Tel. +1 (212) 684 1414 – E-mail: info@sa-intl.org);

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 6 di 8

La società OVRES Company S.r.l. una volta ricevuto la segnalazione e/o Reclamo, garantisce:

- la massima riservatezza sui fatti contenuti nello stesso;
- il diritto al mantenimento dell'anonimato;
- nel caso di segnalazione e/ Reclamo non anonimo, o qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato, di non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti del soggetto mittente.

La OVRES Company S.r.l. si impegna a gestire tutte le Segnalazioni e/o Reclami pervenuti anonimi e non.

Il Reclamo è gestito dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie Azioni Correttive. Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 ed il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000, verificheranno con cadenza settimanale, la presenza di segnalazioni e/o Reclami pervenuti.

Nei casi in cui la segnalazione e/o Reclamo non sia in forma anonima, la Società OVRES Company S.r.l., favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore autore dello stesso, affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti allo scopo di dare concreto sostegno al lavoratore 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. La società OVRES Company S.r.l., garantisce sempre il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta necessari alla risoluzione del problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni simili.

Se i motivi di Reclamo sono fondati, RSA dovrà compilare il MOD.PR 04/02, gestendo lo stesso come una NC.

L'Ente di Certificazione e l'Organismo di Accredimento gestiscono i Reclami attraverso proprie procedure.

È cura e responsabilità del RSA comunicare l'esito e la chiusura del Reclamo alle parti interessate, ponendo particolare attenzione a che tutto si svolga in maniera confidenziale e imparziale e che nessuno abbia comportamenti ritorsivi nei confronti di chi ha presentato il Reclamo stesso.

In particolare la società OVRES Company S.r.l. si impegna a dare evidenza della ricezione della segnalazione e/o Reclamo entro 5 gg. lavorativi dalla presa visione dello stesso dal Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e dal Responsabile del Sistema di Gestione SA8000, per mezzo di avviso di ricevimento affisso in bacheca all'ingresso dell'azienda, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione ed i tempi dalla stessa stimati e necessari alla sua risoluzione, a seconda dell'oggetto.

La Società OVRES Company S.r.l. si impegna altresì a fornire ai soggetti interessati dalla segnalazione e/o Reclamo, risposta e quanto è stato deciso ed attuato per la risoluzione dello stesso con modalità diverse da stabilire di volta in volta da parte del Responsabile del

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 7 di 8

Sistema di Gestione SA8000 a seconda dell'oggetto, entro 10 gg. lavorativi dalla presa visione.

Tutti i reclami, poi, generalmente vengono presentati durante le riunioni periodiche. Il Reclamo viene registrato nell'apposito MOD.PRS-6/01/02"Registro Reclami".

3. TRATTAMENTI RISOLUTIVI

Il trattamento risolutivo delle NC è commisurato alla loro entità e gravità.

Le possibili cause generanti le NC sono le seguenti:

- non rispetto dei requisiti della norma SA8000 sia internamente che esternamente (clienti e fornitori);
 - superamento limiti di legge;
 - mancata individuazione e gestione di requisiti legislativi;
 - prescrizioni delle autorizzazioni non rispettate;
 - non corretta applicazione del sistema di responsabilità sociale;
 - cause imputabili ai fornitori.

A fronte di ciò, le possibili azioni risolutive sono circostanziate e variabili in funzione del momento in cui sono rilevate.

In ogni caso deve essere individuata una Azione Correttiva opportuna che permetta di risolvere la Non Conformità riscontrata.

4. CHIUSURA E ARCHIVIAZIONE


Il Responsabile di funzione incaricato provvederà ad attuare le azioni risolutive concordate nel minor tempo possibile, con riferimento alla data indicativa prestabilita (quella indicata sulla SNC).

Portate a termine tali azioni, il Responsabile di Gestione del Sistema della Responsabilità Sociale SA8000 rimuove la SNC emessa dallo stato di "sospeso", lo completa con il resoconto di verifica, pone la data di risoluzione, firma il Rapporto e lo archivia.

Alla chiusura della SNC il RSA deve inoltre aggiornare il MOD.PR 04/01, indicando nelle colonne lasciate "in sospeso":

- il trattamento eseguito;
- la data di chiusura della SNC.

Inoltre, se la SNC era stata aperta in seguito alla presa in carico di un Reclamo dei dipendenti, espresso quindi molto probabilmente in forma anonima, il MOD.PR 04/01 riportante la segnalazione, il trattamento adottato e la chiusura, viene pubblicato nella bacheca della sede aziendale.

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE	Rev.03 del: 09/03/2026
	PR 04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E RECLAMI	Pagina 8 di 8

5. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTO	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI ARCHIVIAZIONE
MOD.PR 04/01 Segnalazione di Non Conformità	RSA	3 anni
MOD.PR 04/02 Registro Reclami	RSA	3 anni