

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

La presente procedura definisce le modalità attraverso cui GOLDEN CLEF gestisce reclami e segnalazioni provenienti dai lavoratori e dalle altre parti interessate, al fine di garantire trasparenza, imparzialità, tutela dei diritti, conformità ai requisiti del Responsible Jewellery Council (RJC), della normativa applicabile e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione.

La procedura si applica a:

- lavoratori dipendenti;
- collaboratori;
- clienti;
- fornitori;
- consulenti;
- appaltatori;
- altre parti interessate.

Le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni del Codice Etico;
- violazioni dei requisiti RJC Code of Practices (COP) e Chain of Custody (CoC);
- violazioni dei diritti umani;
- discriminazioni, molestie o comportamenti non etici;
- lavoro minorile o lavoro forzato;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- tutela ambientale;
- approvvigionamento responsabile e Due Diligence;
- dichiarazioni relative ai prodotti;
- pratiche corruttive o fraudolente;
- qualsiasi altra violazione delle normative applicabili o delle procedure aziendali.

Modalità di segnalazione

L'azienda garantisce la possibilità di presentare segnalazioni sia in forma nominativa sia in forma anonima.

I lavoratori possono inoltrare reclami:

- direttamente alla Direzione;
- tramite il Rappresentante dei Lavoratori;
- compilando l'apposito Modulo Segnalazione;
- depositando il modulo nell'apposita cassetta "Segnalazioni";
- mediante posta elettronica;
- attraverso modalità anonime, ove ritenuto opportuno.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

Le parti interessate interne o esterne possono inviare segnalazioni tramite comunicazione scritta ai seguenti recapiti aziendali:

- e-mail: info@goldenclef.it
- posta: **GOLDEN CLEF** – Via del Gavardello n. 69, 52100 Arezzo

La cassetta delle segnalazioni viene verificata almeno una volta al mese dal Responsabile del Sistema RJC o dalla Direzione e ne viene comunicata l'apertura ai dipendenti; in caso di assenza di segnalazioni non si danno ulteriori comunicazioni, in caso di segnalazioni vengono comunicate ai dipendenti.

Principi di gestione

L'azienda si impegna a garantire che ogni segnalazione venga trattata:

- con imparzialità e obiettività;
- nel rispetto della riservatezza;
- senza alcuna forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

Particolare attenzione è riservata alla tutela delle persone che segnalano situazioni di discriminazione, molestie o altre violazioni dei diritti fondamentali.

Gestione delle segnalazioni

Alla ricezione di una segnalazione, l'azienda procede alla sua presa in carico entro un termine massimo di 10 giorni lavorativi.

Il Responsabile del sistema RJC, in collaborazione con la Direzione e, se necessario, con il Rappresentante dei Lavoratori, analizza la segnalazione al fine di:

- raccogliere tutte le informazioni disponibili;
- comprendere le cause che hanno originato il problema;
- valutare la rilevanza e la gravità della situazione;
- individuare le azioni correttive più appropriate.

Qualora necessario, possono essere svolte ulteriori verifiche o approfondimenti anche presso le parti coinvolte.

Azioni correttive e risoluzione

In base all'analisi effettuata, l'azienda definisce e attua le azioni correttive ritenute più idonee, proporzionate alla natura e alla gravità della segnalazione.

Al termine del processo, viene verificata l'efficacia delle azioni intraprese, al fine di prevenire il ripetersi della problematica.

Comunicazione degli esiti

Nel caso di segnalazioni nominative, l'azienda fornisce un riscontro diretto al segnalante, comunicando le azioni intraprese e gli esiti della gestione.

Nel caso di segnalazioni anonime, l'azienda si impegna a informare il personale o le parti interessate, ove applicabile, circa l'avvenuta gestione della segnalazione e le eventuali azioni intraprese.

Coinvolgimento delle parti interne

Il Rappresentante dei Lavoratori è sempre informato in merito ai reclami ricevuti e alle relative azioni correttive adottate.

La Direzione supervisiona l'intero processo, assicurando che la procedura venga applicata correttamente.

Registrazione e conservazione

Tutte le segnalazioni ricevute, le azioni intraprese e i relativi esiti vengono registrati e conservati per un periodo minimo di cinque anni, al fine di garantire tracciabilità e possibilità di verifica.

Tutela del segnalante

L'azienda garantisce che nessun lavoratore o parte interessata subisca ritorsioni per aver presentato una segnalazione in buona fede.

Nei casi più rilevanti, in particolare per situazioni di discriminazione o molestie, l'azienda si impegna a fornire supporto adeguato, anche di natura legale, qualora necessario.

Miglioramento continuo

Il sistema di gestione dei reclami rappresenta uno strumento fondamentale per il miglioramento continuo.

L'azienda si impegna a riesaminare periodicamente la presente procedura, al fine di verificarne l'efficacia e garantire il costante allineamento con i requisiti normativi e gli standard RJC.

Impegno aziendale

GOLDEN CLEF promuove una cultura aziendale basata sulla trasparenza, sull'ascolto e sul rispetto, incoraggiando tutte le parti interessate a contribuire attivamente al miglioramento del sistema aziendale.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

GOLDEN CLEF INTERNATIONAL SPA