

	SEGNALAZIONI SA 8000	PRS.02 - Rev. 6
---	-----------------------------	------------------------

VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DIR

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	2.7.2012	Prima emissione
1	12.11.2012	Aggiunti indirizzi di invio segnalazioni, appartenenti a ente di certificazione e SAI
2	30.6.2017	Inseriti riferimenti al SPT secondo nuova Sa 8000:2014
3	22.1.2018	Aggiornati riferimenti ente e SAI per invio segnalazioni
4	16.7.2018	Aggiornati riferimenti SAAS, inserito modalità di comunicazione tramite sito, inserita gestione risposta segnalazioni anonime
5	2.1.2023	Inserito nominativo nuovo RLRS e membro SPT
6	17.07.2024	Inserito nominativo nuovo RLRS e membro SPT

PROCEDURA

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000, l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

1. Diretti in azienda:

- Mediante Tel. , Fax ; 0583:299037; 0583:211963
- Mediante posta: via L. Boccherini n.25/27 55016 Porcari (LU) alla c.a. del rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale; in questo caso le segnalazioni devono essere aperte dal responsabile dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS- Kola Aleksi) assieme al Responsabile dei Sistemi di Gestione (RSG- Simona Giomi).
- Mediante cassettona chiusa: segnalazioni cartacee imbucate in apposita cassettona situata presso il magazzino / officina. L'accesso alla cassettona è limitato al solo Responsabile dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) e Social Performance Team (SPT- composto da Simona Giomi e Kola Aleksi). Le segnalazioni possono essere anonime e devono essere aperte da SPT
- Tramite comunicazione a RLRS o SPT
- Mediante invio tramite link inserito sul sito web: www.gianninigiusto.it – le segnalazioni possono essere anonime e sono destinate a RSG e SPT

2. Diretti all'ente di certificazione SGS: e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

3. Diretti al SAAS: e-mail: saas@saasaccreditation.org

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

Le segnalazioni sono registrate nel modulo GR "Gestione rilievi" e trattate coinvolgendo SPT e le funzioni interessate.

PROCEDURA		PAGINA 1 DI 2
-----------	--	---------------

SPT monitora con ragionevole frequenza che il rilievo sia gestito dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo sul modulo.

Due volte l'anno viene inserito in busta paga o appesa in bacheca o consegnata durante le sessioni formative una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

È compito di SPT far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora la segnalazione fosse anonima e interna, SPT fa pervenire il riscontro a tutto il personale tramite comunicazione affisa in bacheca o consegnata insieme alla busta paga. Se la segnalazione anonima perviene da parti interessate esterne, la risoluzione viene inviata a tutte le parti ritenute coinvolte nelle prestazioni sa 8000.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo può essere richiesta una azione correttiva.