

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	Rev.00 del: 15/03/2021
	PR 01 – GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Pagina 1 di 4


PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

PR 01

GESTIONE SEGNALAZIONI 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	
00	15/03/2021	Prima emissione	
01			
02			
03			
04			

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	Rev.00 del: 15/03/2021
	PR 01 – GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Pagina 2 di 4

INDICE

Par.	Titolo	Pag.
1	SCOPO	3
2	TERMINI E DEFINIZIONI	3
3	IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI RESPONSABILI	3
4	MODALITÀ	3
5	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	4

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	Rev.00 del: 15/03/2021
	PR 01 – GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Pagina 3 di 4

1. SCOPO

Per l'Organizzazione è di fondamentale importanza garantire ai propri dipendenti in primis e alle altre parti interessate delle modalità per inoltrare segnalazioni, garantendo ove ritenuto necessario l'anonimato, relative al mancato rispetto degli standard imposti dai requisiti di responsabilità sociale sanciti nella SA8000.

La presente procedura ha lo scopo di fornire alle parti interessate (lavoratori, clienti, fornitori, etc.) una chiara e semplice descrizione delle modalità attraverso le quali è possibile effettuare segnalazioni e/o reclami sulle tematiche di responsabilità sociale, in conformità al punto 9.6 della norma.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Parti interessate: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza, delle performance sociali e/o attività dell'organizzazione

Reclamo: segnalazione, commento, raccomandazione riguardante il luogo e le condizioni di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo Standard SA8000

3. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI RESPONSABILI


Il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 costituisce il punto di riferimento per le segnalazioni in materia di problematiche legate al rispetto degli standard di responsabilità sociale. Il RLSA garantisce l'anonimato quando richiesto dal lavoratore o dalla parte interessata che muove la segnalazione.

Tutto il SPT, composto dal RLSA, RSA, DIR, provvede a riesaminare le eventuali segnalazioni scritte depositate presso l'apposita cassetta, in occasione della riunione periodica.

4. MODALITÀ

I lavoratori possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000. Le modalità di inoltro delle segnalazioni/reclami sono molteplici come di seguito elencate:

- tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (Sig. Pregolato Antonio), inoltrando la segnalazione e/o reclamo verbalmente;
- tramite l'apposita "Cassetta Segnalazioni" posta nella sede operativa e presso la cava (firmato o in forma anonima);
- tramite l'Ente di certificazione per la SA8000 (International Associates Limited);
- tramite l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 (SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036 - tel:

	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE	Rev.00 del: 15/03/2021
	PR 01 – GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Pagina 4 di 4

+1-212-684-1414 - fax: 1-212-684-1515 - oppure per email: SAAS@SAASaccreditation.org).

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 verifica con cadenza regolare la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposita Cassetta Segnalazioni, di cui dispone della chiave in forma esclusiva, e ne dà comunicazione al Comitato SA8000.

Le altre parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000. Le modalità di inoltro delle segnalazioni/reclami sono molteplici come di seguito elencate:

- tramite il Responsabile SA 8000 (Sig.ra Tasso Elena) inoltrando la segnalazione e/o reclamo per iscritto ai recapiti presenti sul sito web aziendale, o su carta intestata e firmata in calce ovvero su foglio bianco in forma anonima, da recapitare a mezzo posta;
- tramite l'Ente di certificazione per la SA8000 (International Associates Limited);
- tramite l'Organismo di Accreditazione per la SA8000 (SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036 - tel: +1-212-684-1414 - fax: 1-212-684-1515 - oppure per email: SAAS@SAASaccreditation.org).

Chiunque effettua una segnalazione/reclamo ha diritto alla massima riservatezza ed al mantenimento dell'anonimato. Ad ogni modo, se fosse possibile risalire a chi ha effettuato la segnalazione/reclamo ovvero questa non sia stata inoltrata in forma anonima, l'organizzazione garantisce al lavoratore/parte interessata la tutela da qualsiasi forma di discriminazione.

Se la segnalazione/reclamo non è in forma anonima, il Comitato SA8000 esegue degli incontri con il lavoratore che ha effettuato la segnalazione/reclamo al fine di acquisire una 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. L'organizzazione, tramite il proprio Comitato SA8000, si impegna ad attuare concrete azioni per risolvere il problema evidenziato e prevenire il verificarsi di situazioni simili, anche aprendo una NC interna, qualora se ne ravvisasse la necessità.

La segnalazione/reclamo viene archiviato da RSA, una volta giunta alla conclusione la gestione della problematica rilevata, per essere successivamente utilizzato dal Comitato SA8000 ai fini del monitoraggio delle performance del sistema di gestione SA8000.

5. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTO	RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI ARCHIVIAZIONE
MOD PR 4/02 - REGISTRO RECLAMI	RSA	---