

LOGO AZIENDA	PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI	Codice procedura P009
		Pag. 1 a 3

### 1. Scopo:

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale

### 2. Campo di applicazione:

Organizzazione e tutte le parti interessate

### 3. Modalità operative:

#### 2.1 Segnalazioni / non conformità

Il personale [Nome azienda] che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro), oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può:

\_ segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000;

\_ documentare la segnalazione utilizzando il modulo “Modulo segnalazioni e reclami SA 8000” o su foglio bianco (inserendola in forma anonima o firmata nella cassetta della posta di color rosso posta all’ingresso della [Nome azienda] ).

***Le chiavi della cassetta sono state consegnate dal Responsabile Sistema di Gestione SA 8000 al Rappresentante dei lavoratori e al Rappresentante della Direzione per la SA 8000.***

Il personale che ha ufficio o svolge il proprio lavoro lontano dalla sede può inviare segnalazione anonima via posta all’indirizzo della Sede [Nome azienda] in busta chiusa, indicando sulla busta la dicitura “SA 8000”.

Al ricevimento il personale presente all’accoglienza provvede immediatamente a inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato e a informare RLSA8000/RDSA8000.

Il Rappresentante dei Lavoratori (RLSA8000) e il Rappresentante della Direzione per la SA 8000 (RDSA8000), controllano periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta ed analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni nonconformità.

Dalla segnalazione, può scaturire un’azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive).

Dal suggerimento / proposta può scaturire un’azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive) .

Il RD SA 8000:

archivia i moduli / fogli di segnalazione in apposito raccoglitore, mantenendo aggiornato il

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione

<b>LOGO AZIENDA</b>	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 2 a 3</b>

registro segnalazioni / reclamigestisce le azioni correttive / preventive secondo gli stessi criteri adottati nella procedura P011 “Azioni correttive/preventive”

monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

Qualsiasi parte interessata può segnalare al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 (RDSA) una situazione che ritiene non conforme rispetto ai requisiti SA 8000 chiedendo che venga attentamente analizzata e successivamente portata all’attenzione della Direzione.

Le segnalazioni possono essere inoltrate tramite:

\_ indirizzo.....

\_ fax .....

\_ email .....

È riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente di rimanere anonimo.

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l’Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni / reclami, possono inviare la segnalazione direttamente all’Organismo di Certificazione :

Ente di Certificazione

Posta elettronica:

Fax:

Ente di accreditamento

Posta ordinaria:

Posta elettronica: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

Fax: +212 684 1515

## **7. Record:**

Sono conservate le seguenti registrazioni.

<b>Sl. N.</b>	<b>Titolo</b>	<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Custode</b>
	Modulo segnalazioni e reclami		
	Procedura azioni correttive e preventive		

## **8. Cronologia delle revisioni:**

<b>Codice procedura</b>	<b>Emissione originaria</b>	<b>Emissione corrente</b>	<b>Rev. N.</b>	<b>Verificato da</b>	<b>Approvato da</b>	<b>Data approvazione</b>

<b>LOGO AZIENDA</b>	<b>PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI</b>	<b>Codice procedura P009</b>
		<b>Pag. 3 a 3</b>

Revisione n. & Versione n.	Riepilogo delle modifiche dalla versione precedente del documento	Modifiche applicate da da	Commento di RSGRS
R-00, V-01	Prima versione rilasciata per l'esecuzione.	N/A	Nulla

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione