STATO DI REVISIONE

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	Redatto da RGRS	Approvato da DIR
0	09.05.22	Prima Emissione		

1.1 SCOPO

La presente Procedura si pone i seguenti obiettivi:

- sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti associati ai requisiti della norma SA8000, trasmettendo con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche;
- stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti la conformità ai requisiti della SA8000, incluso ma non limitato ai risultati dei riesami della direzione e alle attività di monitoraggio;
- assicurare un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate, incluso ma non limitato a: lavoratori, sindacati, fornitori, subcontraenti, sub-fornitori, acquirenti, organizzazioni non governative e ufficiali dei governi locali e nazionali, con la finalità di conseguire una conformità sostenibile al presente standard;
- rilevare, registrare e gestire adeguatamente i reclami e le richieste di informazioni da parte degli stakeholder;
- migliorare l'immagine aziendale nei confronti dell'opinione pubblica.

2.0 RIFERIMENTI

Punti 9.5.1 -9.6.1 -9.6.2 -9.6.3 -9.7.1 -9.7.2 norma SA 8000:2014

3.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura investe tutte quelle informazioni, documenti, dati e fatti di gestione che sono considerati critici ai fini della conformità dell'azienda alla norma SA8000.

4.0 RESPONSABILITA'

Il SPT approva le comunicazioni, ritenute strategiche, in uscita dalla GENSS; visiona la documentazione relativa alle comunicazioni interne in materia di responsabilità sociale.

5.1 MODALITA' OPERATIVE

5.2 Comunicazione interna

Per comunicazione interna si intende:

- L'informazione scambiata tra il personale dell'Azienda.
- L'informazione proveniente dall'azienda e rivolta al personale.
- L'informazione proveniente dal personale e rivolta all'azienda.

Il personale interno è continuamente informato in merito:

- all'esistenza del Sistema di Gestione per la responsabilità sociale ed alla sua organizzazione.
- Alle eventuali modifiche apportate al Sistema ed alla relativa organizzazione in occasione del riesame della Direzione e degli audit.
- All'importanza di rispettare la Politica della Responsabilità Sociale e di collaborare per il raggiungimento dei relativi obiettivi.
- Al ruolo del singolo nell'attuazione di cui sopra.

La comunicazione interna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni verbali
- comunicazioni scritte (lettere, materiale informativo, ecc.)
- posta elettronica
- riunioni interne ed attività formativa
- reclami anonimi

Relativamente ai temi della responsabilità sociale, le comunicazioni scritte e i messaggi di posta elettronica destinati al personale vengono definiti dal SPT.
Le riunioni interne e l'attività formativa vengono definite di concerto dal SPT, registrate ed archiviate in un verbale.

Reclami:

I commenti/raccomandazioni/segnalazioni/reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000, possono avvenire all'azienda anche in forma anonima (apposita cassetta) oppure inviarli direttamente all'all'organismo di certificazione o al SAI (dati resi disponibili alle parti). L'azienda non applica azioni disciplinari, licenziamenti o in alcun modo discrimina il personale o le parti interessate che hanno fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che hanno avanzato reclami relativi al luogo di lavoro. I moduli di reclamo anonimo vengono raccolti, elaborati ed archiviati dal SPT, responsabile dell'attivazione di eventuali azioni necessarie a dare risposta ai reclami esposti. I risultati dei reclami sono resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate. **I moduli di reclamo/segnalazione inviati all'azienda dalle parti interessate, disponibili sul sito internet aziendale, e qualsiasi altra segnalazione proveniente dall'esterno, vengono raccolti, elaborati ed archiviati dal SPT.**
Il SPT gestisce i reclami/segnalazioni nel seguente modo:

- valutazione dei contenuti delle segnalazioni e dei reclami
- valutazione di un possibile intervento coordinandosi con le altre funzioni interessate
- invio di una tempestiva risposta (nei casi ritenuti strategici, previa approvazione da parte della Direzione)
- implementazione di azioni correttive e preventive
- riesame di uno o più elementi del Sistema
- modifica o integrazione degli obiettivi e dei programmi di responsabilità sociale.

I reclami/segnalazioni vengono registrati nell'apposito registro con evidenza:

- della data della segnalazione/reclamo
- del nome e categoria di appartenenza del soggetto
- dei motivi della segnalazione/reclamo
- delle azioni poste in essere a seguito della segnalazione/reclamo.

5.3 Comunicazione esterna

Per comunicazione esterna si intende il flusso di informazioni attinenti la gestione delle tematiche relative alla Responsabilità Sociale, rivolti all'azienda e provenienti da tutte le parti interessate esterne e viceversa.

La comunicazione esterna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni scritte (lettere, fax, ecc…)
- posta elettronica
- sito internet aziendale (modulo di reclamo/segnalazione)
- Bilancio Sociale SA8000

Le comunicazioni scritte e i messaggi di posta elettronica in uscita dall'azienda vengono definiti dal SPT.

5.4 Accesso alla Verifica

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti del presente standard, l'azienda coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

L'azienda prende parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard.