

	SEGNALAZIONI DALLE PARTI INTERESSATE	PE 02 - Rev. 0
--	---	-----------------------

VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DIR

1. STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	20/11/22	Prima emissione

1. GENERALITÀ

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito ai Sistemi di Gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) e la Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08), l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

2. PER COMUNICAZIONI SU RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)/ SICUREZZA SUL LAVORO

- Telefono 0574 664094
- Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Sara Reali
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Anna Cimino
- posta:

alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS)

alla c.a del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

il Rappresentante della Direzione per la sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) Sara Reali

- e-MAIL: sul sito <https://www.maglificiobartolini.com/> è presente un form anonimo di segnalazione che arriva sulla casella elettronica info@maglificiobartolini.com che è letta esclusivamente da RLRS

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

Diretti all'ente di certificazione: SGS ITALIA

- E-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Diretti all'ente che accredita l'ente di certificazione

SAAS (ente che accredita SGS)

- E-mail: saas@saasaccreditation.org

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

3. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni, che possono pervenire per posta ordinaria, per mail, per telefono, devono essere registrate nel modulo GS (Gestione segnalazioni) o documento analogo e trattate coinvolgendo il Social Performance Team. Il gruppo SPT, a seconda del tipo di segnalazione monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Ogni tre mesi viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

Qualora la segnalazione pervenuta in Azienda non risulti anonima, è compito di RSG far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 45 giorni dalla ricezione della stessa.

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

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