



PROCEDURA SA8000- SEGNALAZIONI SA 8000

OROLOGIO SOCIETA'
COOPERATIVA

PRO SGZ 01.06.2021


PROCEDURA SEGNALAZIONI SA8000

Redatto da: Emanuele Santini
Rappresentante Direzione Qualità Consortile

Verificato e Marco Galletti
Approvato da: Presidente L'Orologio Società Cooperativa


Descrizione versione corrente				
Versione	Data	Autore Emanuele Santini	Verificato Marco Galletti	Approvato Marco Galletti
00	01/06/2021			
Descrizione		Prima emissione		

Storia delle modifiche		
Versione	Data	Descrizione

 <p>L'OROLOGIO SUCI & LOGI s.p.a.</p>	PROCEDURA SA8000- SEGNALAZIONI SA 8000	OROLOGIO SOCIETA' COOPERATIVA PRO SGZ 01.06.2021
---	---	---

Sommarrio

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
2.1	Riferimenti internazionali	3
2.2	Riferimenti nazionali	3
3	RESPONSABILITA'	3
4	MODALITA' OPERATIVE	3
5	ANALISI DEI RECLAMI.....	4
6	Comunicazione.....	5

 <p>L'OROLOGIO SUCI & LUOI & PARTA</p>	<p>PROCEDURA SA8000- SEGNALAZIONI SA 8000</p>	<p>OROLOGIO SOCIETA' COOPERATIVA</p> <hr/> <p>PRO SGZ 01.06.2021</p>
--	---	--

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami/suggerimenti presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc...) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard SA 8000 da parte di Orologio. La procedura è applicata a tutti i reclami/suggerimenti provenienti da qualsiasi parte interessata interna ed esterna ed aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 ed in generale dei diritti umani.

2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1 Riferimenti internazionali

Norma SA 8000

2.2 Riferimenti nazionali

Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale

3 RESPONSABILITA'

Il Rappresentante SA 8000 della direzione è il responsabile della presente procedura e della sua applicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre figure presenti nell'organigramma aziendale.

La presente procedura viene portata a conoscenza a cura del Rappresentante SA8000:

- Interno: distribuzione sul portale a tutti i lavoratori impiegati nell'organizzazione ed affissione nella bacheca aziendale
- Esterno: sito internet e comunicazioni periodiche via mail alle parti interessate esterne

4 MODALITA' OPERATIVE

Il lavoratore e le altre parti interessate possono effettuare suggerimenti e/o reclami in modo formale sia in modo informale (attraverso telefonata o comunicazione verbale al RLSA8000).


Il RLSA8000 in azienda è: Marco Sarti, Marco Baroncini

Il reclamo/suggerimento formale avviene con le seguenti modalità di inoltro:

Inoltro a RLSA8000 di un suggerimento/reclamo scritto compilato sull'apposito modello Mod RSM "Modello Reclamo/suggerimento SA8000";

Altre modalità di invio delle segnalazioni:

- Casella di posta elettronica segnalazionisa8000@coop-orologio.com
- Posta ordinaria (Cooperativa Orologio - Via Lisbona n.23 - 50065 Pontassieve (FI)) all'attenzione del RLSA8000

	PROCEDURA SA8000- SEGNALAZIONI SA 8000	OROLOGIO SOCIETA' COOPERATIVA PRO SGZ 01.06.2021
---	--	--

- Fax (0558367153), all'attenzione del RLSA8000

Inoltro all'Ente di Certificazione/Ente di accreditamento di un suggerimento/reclamo scritto

Ente di Accreditamento **SAAS - Social Accountability Accreditation Service** - 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036, telefono (212) 684-1414, fax: (212) 684-1515, e-mail: saas@saasaccreditation.org

Organismo di Certificazione Bureau Veritas Italia Spa – Divisione Certificazione Att.ne Responsabile CSR Viale Monza, 347, 20126 Milano -Email: csr@it.bureauveritas.com

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 è responsabile del controllo mensile della cassetta reclami dipendenti per verificare costantemente la presenza di reclami dei lavoratori e di tutte le altre forme di comunicazione previste dalla procedura.

I reclami presentati dovranno essere presi in esame immediatamente dalla data di reperimento della segnalazione

Al ricevimento di un suggerimento/reclamo, che può essere fatto anche in forma anonima, è compito di RSA8000, ove ritenga che il Suggerimento/reclamo sia pertinente, aprire una NC, e in ogni caso registrarla all'interno del MOD RNC - Registro Non Conformità, Raccomandazioni, Comunicazioni e segnalazioni", nella sezione dedicata ad esse (con conseguente evidenza della gestione dello stesso).

RSA8000 inoltre sulla base del rapporto di suggerimento/reclamo, relativo ad un fornitore (nel caso il suggerimento/reclamo si riferisca ad un fornitore), decide le azioni necessarie alla soluzione, da proporre alla Direzione.

Nel caso in cui RSA8000 decida di prendere in carico il Suggerimento/reclamo, individua le azioni necessarie per la risoluzione immediata del suggerimento/reclamo, ed a tale scopo compila all'interno del MOD RNC - Registro Non Conformità, Raccomandazioni, Comunicazioni e segnalazioni, riportando sullo stesso le seguenti informazioni:


- soluzioni da adottare;
- tempi di attuazione;
- responsabile/i attuazione
- esito del Suggerimento/reclamo
- data di chiusura.

Il rapporto viene archiviato da RSA8000 nell'apposito raccoglitore in conformità alle prescrizioni previste per la documentazione di registrazione del sistema.

La gestione delle segnalazioni viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne.

5 ANALISI DEI RECLAMI

Prima di ogni Riesame della Direzione RLSA8000 effettua sulla base del MOD RNC - Registro Non Conformità, Raccomandazioni, Comunicazioni e segnalazioni un'analisi di tutti i reclami ricevuti per verificare se esistono delle ripetitività nei reclami stessi, allo scopo di individuare eventuali azioni correttive e/o preventive che si rendessero necessarie ad eliminare e/o prevenire il ripetersi dei reclami stessi.

	PROCEDURA SA8000- SEGNALAZIONI SA 8000	OROLOGIO SOCIETA' COOPERATIVA <hr/> PRO SGZ 01.06.2021
---	--	--

In tale fase provvede inoltre a riportare, nel piè di pagina di ogni rapporto registrazione reclami, la data e la propria firma per attestare l'avvenuto esame del rapporto.

Nel caso in cui il reclamo sia stato presentato in forma anonima, RLSA8000 non potrà chiaramente comunicare all'interessato la risoluzione proposta e pertanto dovrà farsi carico di informare tutti i dipendenti dell'avvenuta presentazione del reclamo e delle azioni che l'azienda intende intraprendere per la risoluzione

Al termine dell'azione correttiva intrapresa, il RLSA8000 comunica al diretto interessato o a tutti i dipendenti l'efficacia dell'attuazione della azione correttiva intrapresa.

La risposta a tutti i suggerimenti/reclami ricevuti da parte dell'azienda, viene data in forma pubblica mediante affissione della stessa in bacheca.

Se il diretto interessato non risulta soddisfatto dell'esito delle azioni messe in opera, RLSA8000 e/o RSA8000 lo agevola nel rapporto diretto con l'ente terzo o con il SAI per un appello entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione degli esiti della azione correttiva.

A tutti i lavoratori è stato reso noto che possono recapitare Reclami nei confronti della Cooperativa direttamente all'Ente di certificazione e/o al SAI.

La Cooperativa effettua attività divulgative per portare a conoscenza dei lavoratori e delle parti interessate della possibilità di invio dei segnalazioni/reclami in maniera anonima.

6 Comunicazione

La presente procedura viene portata a conoscenza delle parti interessate:

Interne:

- Divulgazione al personale via mail
- Affissione nella bacheca aziendale
- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda
- Formazione ed informazione del personale aziendale

Esterne:

- Invio di mail periodica agli stakeholders individuati
- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda