
 Cuore Liburnia Sociale	<i>Procedura del Sistema di Gestione SA8000</i>	
	<i>Procedura per la gestione delle segnalazioni e reclami SA8000</i>	
	<i>PRS 01</i>	<i>Rev. 03</i>
		<i>06/05/2019</i>

PROCEDURA


PRS 01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E RECLAMI SA8000

EMISSIONE		Oggetto	Responsabili di emissione	
Rev	Data		ELABORATO DA RD SA8000	VERIFICATO ED APPROVATO DA DIR
0	1/09/2017	Prima emissione		
1	08/3/2018	Seconda emissione		
2	06/05/2019	Terza emissione		
3				
4				

 Cuore Liburnia Sociale	<i>Procedura del Sistema di Gestione SA8000</i>	
	<i>Procedura per la gestione delle segnalazioni e reclami SA8000</i>	<i>PRS 01</i>
		<i>Rev. 03</i>
		<i>06/05/2019</i>

INDICE

1.0	SCOPO	3
2.0	APPLICABILITA'	3
3.0	RESPONSABILITA'	3
4.0	MODALITA'	3
5.0	RIFERIMENTI	4
6.0	REGISTRAZIONI	4

 Cuore Liburnia Sociale	<i>Procedura del Sistema di Gestione SA8000</i>	
	Procedura per la gestione delle segnalazioni e reclami SA8000	PRS 01
		Rev. 03
		06/05/2019

1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura definisce le modalità di gestione dei segnalazione e reclami con cui la parti interessate, compresi i lavoratori, possono fornire evidenza di non conformità o segnalazioni/reclami in merito alle tematiche relative a:

- Principi ed aspetti legati al Diritto del Lavoro e alla gestione del personale.
- Requisiti e principi stabiliti dalla norma SA8000.
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione CLS in riferimento ai temi etici e sociali.

2. Applicabilità

Questa procedura è applicata da tutto il personale CLS e da tutte le parti interessate in conformità a quanto previsto dallo standard SA8000, in riferimento alla gestione delle problematiche di carattere etico e sociale.

3. Responsabilità

È responsabilità dei Rappresentati dei Lavoratori SA8000 facilitare la comunicazione con la Direzione nelle questioni legate alla SA8000, ed eventualmente essere di supporto alla trattazione della segnalazione di reclamo SA8000.

È responsabilità del Rappresentante delle Direzione per la Responsabilità Sociale gestire, in collaborazione con la Direzione e con SGI, le segnalazioni SA8000 pervenute dal personale e dalle parti interessate.

4. Modalità

Le parti interessate INTERNE che rilevino 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 vogliano suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale, possono:

- segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000;
- documentare la segnalazione utilizzando il modulo **MOD RS 01 “Segnalazione reclami SA 8000”** o su foglio bianco (inserendola in forma anonima o firmata nella cassetta della posta all’ingresso nelle Sedi della Cooperativa). Le chiavi della cassetta sono state consegnate al Rappresentante della Direzione per la SA 8000.

Il Rappresentante della Direzione per la SA8000 (RD SA8000), controlla periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta ed analizzando la segnalazione, ne valuta modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

Dalla segnalazione/reclamo e dal suggerimento/proposta, può scaturire un’azione correttiva (**Utilizzo del modulo SGI M 10.2c Azione Correttiva/Miglioramento**).


Qualsiasi parte interessata ESTERNA può segnalare al Rappresentante della Direzione per la SA8000 (RD SA8000) 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 ed i reclami SA8000 possono essere inoltrati tramite:

- posta a Ufficio Cooperativa Cuore Liburnia Sociale, Via Benvenuto Cellini 82/A - 84, 57025 PIOMBINO (LI)
- telefono: 0565/227212 Fax 0565/226350
 - mail: paola.pesci@cooperativacuore.it
 - mail info@cooperativacuore.it
 - sa8000sgs.com
 - RLSA8000@cooperativacuore.it
 - SA8000@cooperativacuore.it

È riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente di rimanere anonimo.

Il RD SA8000:

 Cuore Liburnia Sociale	<i>Procedura del Sistema di Gestione SA8000</i>	
	Procedura per la gestione delle segnalazioni e reclami SA8000	<i>PRS 01</i>
		<i>Rev. 03</i>
		<i>06/05/2019</i>

- RD risponderà entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione e renderà evidente attraverso comunicazione interna (che verrà esposta in tutte le bacheche dei servizi) il provvedimento attuato per la risoluzione del problema emerso; successivamente verrà fatta anche una comunicazione a dimostrazione dell'efficacia di quanto attuato o la diversa strategia da adottare qualora il problema persistesse.
- Qualora per motivi di riconoscimento personale, non si potesse rendere pubblica la risoluzione della segnalazione, RD convocherà il SPT e in sede di riunione specificherà quanto accaduto e il motivo per cui non è possibile diffondere la questione. RD successivamente verificherà che l'azione di provvedimento decisa sia confacente alla risoluzione del problema.
- archivia i moduli/fogli di segnalazione e reclamo in apposito raccoglitore, mantenendo aggiornato il **MOD RS 02 Registro segnalazioni e reclami SA8000**
- gestisce le azioni correttive secondo gli stessi criteri adottati nella procedura del SGI **PD 10.01 Gestione e prevenzione delle NC**
- monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l'Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni, possono rivolgersi direttamente all'Organismo di Certificazione:

Ente di Certificazione sa8000@sgs.com; fax+39 051 6389926

Ente di accreditamento SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010 USA
email: saas@saasaccreditation.org; fax +212-684-1515.

Le Segnalazioni ed i reclami SA8000 e gli eventuali suggerimenti o proposte inerenti il sistema di gestione etico, applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000, parteciperà RL SA8000.

5. Riferimenti

Riferimento	Punto	Descrizione
SA8000 :2014	9.6	Segnalazioni interne

6. RegISTRAZIONI

Tutte le registrazioni previste dall'applicazione delle presente Procedura:

MOD RS 01 Segnalazione e reclami

MOD RS 02 Registro segnalazioni e reclami

sono conservate dal Responsabile Gestione del Sistema di Responsabilità Sociale (RD SA8000) e successivamente archiviate da RSGI.