

PSA S

02

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI
 REV.
 DATA
 PAG.

 0
 27.02.2017
 1 di 4

PROCEDURA

Del Sistema Gestione Responsabilità Sociale SA 8000:2014

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI

Rev.	Data	Motivo	Redatto (SPT)	Verificato e Approvato (Direzione)
0	27.02.2017	Prima emissione	e autro Millo	LA CASA NOVA
				Società Cooperativa a r.l.
				L'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico Antonio Prudente



PSA

02

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI

REV. DATA

PAG.

0 27.02.2017

2 di 4

INDICE

1. Scopo e Campo di applicazione	. 3
2. Riferimenti	
3. Responsabilità	. 3
4. Modalità operative	. 3
5 Registrazioni	5

. .

.

	PSA	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI	REV.	DATA	PAG.
LA CASA NOVA	02		0	27.02.2017	3 di 4

1. Scopo e Campo di Applicazione

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. Riferimenti

- Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale
- Sa 8000 Social Accountability ed. 2014

3. Responsabilità

La responsabilità della applicazione della presente procedura è affidata al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 in collaborazione con la Direzione di LA CASA NOVA s.c.a.r.l.

4. Modalità operative

4.1 Segnalazioni / Non Conformità

Il lavoratore o lo stakeholder 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 farlo mantenendo l'anonimato. Gli strumenti a disposizione, dei lavoratori e degli stakeholder sono i seguenti:

- Cassettina depositata presso l'entrata degli uffici;
- Lettera anonima o Modulo Segnalazioni e Reclami SA8000 (MOD PSA 01) indirizzate all'attenzione di Antonio Prudente, oppure di Pietro Biancaniello;
- Segnalazione/reclamo diretto ai sindacati territoriali;
- Segnalazione diretta all'Ente di Certificazione SGS Italia spa: e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima) oppure e-mail:laura.ligi@sgs.com o al fax: 051 6389926

Le segnalazioni o i reclami possono essere inoltrate anche al SAI (Social Accountability International con sede a New York che è l'ente di accreditamento) all'indirizzo SAI-SAAS - Social Accountability International, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515);



N.B.: suggeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima a LA CASA NOVA s.c.a.r.l.. In caso di mancata risoluzione, o di risoluzione insoddisfacente, è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione SGS. Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAI.

La nostra organizzazione indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai lavoratori e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità della politica aziendale e ai requisiti della SA 8000.

A fronte di ogni segnalazione il SPT si riunisce e provvede, ciascuno per le proprie competenze, all'analisi della segnalazione ed alla ricerca della causa della non conformità, alla definizione dell'azione di rimedio e all'apertura della necessaria azione correttiva. In ogni caso l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza del lavoratore e/o della parte interessata che ha effettuato la segnalazione.

Qualora la segnalazione sia avvenuta in forma anonima, l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza della parte interessata che ha effettuato la segnalazione, mediante affissione in bacheca della comunicazione del piano di miglioramento in atto, o l'attuazione dell'azione di rimedio al problema rilevato.

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive - Mod.10.3).

Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive - Mod.10.3)

La nostra organizzazione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi lavoratore che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla SA 8000 oppure che abbia avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

5. Registrazioni

Le registrazioni previste dall'applicazione della presente Procedura:

MOD PSA 01 Modulo di Segnalazioni e Reclami

Azioni Correttive e Preventive Sistema Qualità (Mod. 10.3)