

Procedura operativa PRS-02

Procedura per le segnalazioni dalle parti interessate

- COPIA CONTROLLATA
- COPIA NON CONTROLLATA

Distribuita a _____

Data	Rev. Num.	Descrizione
31.03.2023	0	Prima emissione
<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
Nicola Castelluccio	Nicola Castelluccio	Ilaria Lavacchini
		

Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. RESPONSABILITÀ ED AZIONI	3
5. DOCUMENTAZIONE	5
6. DESTINATARI	5

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di consentire a tutti i Lavoratori di SICS S.r.l. ed a tutte le parti interessate di avere a disposizione uno o più strumenti efficaci di segnalazione, per poter esprimere il proprio pensiero e rilievo, anche in forma anonima, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) e la Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08).

2. Campo di applicazione

Questa procedura si applica a tutte le attività di SICS S.r.l., in conformità a quanto richiesto dalla Norma SA 8000:2014.

3. Riferimenti

- Norma SA 8000 ed 2014 par 4.5, 4.6, 4.9
- Manuale del Sistema Responsabilità Sociale di SICS S.r.l.
- Codice Etico di SICS S.r.l. del 31/03/2023

4. Responsabilità ed Azioni

4.1 Definizioni

Segnalazione: qualsiasi comunicazione o informazione, scritta o verbale, in forma anonima e non, riguardante la conformità del Sistema di Responsabilità Sociale rispetto ai requisiti della norma SA8000 e alla Politica di Responsabilità Sociale.

4.2 Ruoli e Responsabilità

RSRS: raccolta delle segnalazioni, analisi del loro contenuto ed eventualmente elaborazione di azioni e/o soluzioni efficaci in relazione alla segnalazione. Dette azioni e/o soluzioni saranno confrontate con il Responsabile SA8000 dei lavoratori, presentate alla Direzione per l'approvazione e se positivamente licenziate, celermente attivate per rimuovere la causa della segnalazione. Verificare l'efficacia dell'azione e/o della soluzione attivata

Rappresentante SA8000 dei Lavoratori (RSL): coordinarsi con RSRS sulle azioni da intraprendere a seguito delle segnalazioni dei dipendenti e sulla verifica della sua efficacia.

Direzione: approvazione delle azioni e/o soluzioni efficaci in relazione alla segnalazione.

4.3 Modalità Operative

Le modalità operative previste da SICS S.r.l. in caso di segnalazione da dipendenti o da altre parti interessate vengono enunciate nei punti seguenti.

Ogni soggetto (dipendente di SICS S.r.l. o altra parte interessata) per avviare la procedura segnalazioni, si può attivare con una segnalazione sia scritta sia verbale (anonime o meno, secondo volontà) fatta pervenire ad uno dei seguenti destinatari:

- telefono: 055 8498115
- Responsabile SA8000 dei lavoratori (RSL): Nicola Castelluccio
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): Nicola Castelluccio
- Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (RSRS): Ilaria Lavacchini
- e-mail: sics@silexmugello.it, alla c.a. del Rappresentante SA8000 dei Lavoratori (RSL) o alla c.a del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o alla c.a. del Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale (RSRS);
- posta: via Massorondinaio, 12/A – 50038 Scarperia e San Piero (FI), sempre alla c.a. di RSL e/o RLS e/o RSRS;
- nell'apposita cassetta presente presso la sede aziendale;
- all'ente di certificazione: DNV ITALIA; e-mail: feedback.italia@dnv.com;
- all'ente che accredita l'ente di certificazione SAAS (ente che accredita DNV); email: saas@saasaccreditation.org

Le varie comunicazioni pervenute sono archiviate presso la Direzione e il Social Performance Team (o SPT), suddivise per unità, in ordine cronologico e registrate su un apposito db informatico.

Il SPT conduce valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

In seguito, il 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.

In tale contesto, RSRS ha la responsabilità di analizzare i suggerimenti e/o segnalazioni proposte, coordinandosi con RSL.

Qualora la segnalazione pervenuta in Azienda non risulti anonima, è compito di RSRS 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.

Nel caso di NC di Sistema, RSRS effettua la registrazione dell'anomalia secondo quanto previsto nelle procedure PRO/003 "Gestione Non Conformità" e PRO/004 "Azioni Correttive".

In ogni caso, SICS S.r.l. si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

5. Documentazione

PRO/003 "Gestione Non Conformità"

PRO/004 "Azioni Correttive"

6. Destinatari

Questa procedura è conservata ed aggiornata dal RSRS e distribuita ai seguenti Responsabili:

Direzione – RSRS – RSL