

	PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI	Codice procedura P009
		Pag. 1 a 4

1. Scopo:

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. Campo di applicazione:

Organizzazione e tutte le parti interessate

3. Modalità operative:

2.1 Segnalazioni / non conformità

Il personale DAVA S.r.l. 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:

- segnalare verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000;
- documentare la segnalazione utilizzando il modulo “Modulo segnalazioni e reclami SA 8000” scaricabile anche dal sito internet o eventualmente se non disponibile su foglio bianco (inserendola in forma anonima o firmata nella cassetta della posta di color rosso posta all’ingresso della DAVA S.r.l.).

Le chiavi della cassetta sono state consegnate dal Responsabile Sistema di Gestione SA 8000 ai Rappresentanti dei lavoratori (RLSA8000) e ai Rappresentanti della Direzione per la SA 8000.

Il personale che ha ufficio o svolge il proprio lavoro lontano dalla sede può inviare segnalazione anonima via posta all’indirizzo della Sede DAVA S.r.l. in busta chiusa, indicando sulla busta la dicitura “SA 8000”.

Al ricevimento il personale presente all’accoglienza provvede immediatamente a inserire la busta nella cassetta della posta come sopra indicato e a informare RLSA8000/RDSA8000.

I Rappresentanti dei Lavoratori (RLSA8000) e i Rappresentanti della Direzione per la SA 8000 (RDSA8000), controllano periodicamente (indicativamente ogni 15 giorni) il contenuto della cassetta ed analizzano la segnalazione e ne valutano modalità e tempi di gestione coinvolgendo la Direzione.

In questa fase si identificano le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non conformità.

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	19/12/2022	03/05/2023	ED.00 REV.01	RSGRS	AD	03/05/2023

	PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI	Codice procedura P009
		Pag. 2 a 4

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive vedi quelli già utilizzati nel SGI).

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

Il RD SA 8000:

archivia i moduli / fogli di segnalazione in apposito raccoglitore, mantenendo aggiornato il registro segnalazioni / reclami gestisce le azioni correttive / preventive secondo gli stessi criteri adottati nella procedura P011 "Azioni correttive/preventive" meglio definite nella procedura di SGI-

PG 8.3_1 "NC_INCIDENTI "

PG 8.5 "AZIONI_CORRETTIVE "

Come già richiamato nel MGSA8000 monitora periodicamente lo stato di avanzamento delle azioni e la loro efficacia.

Qualsiasi parte interessata può segnalare al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 (RDSA) 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 possono essere inoltrate tramite i seguenti canali:

DAVA S.r.l.- Via la Cona, s.n.c 67021 – Barisciano (AQ) segnalazioni@davasrl.com

Inoltre, per garantire ai lavoratori e a tutte le parti interessate (stakeholders) una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000, l'azienda ha istituito un sistema di inoltro segnalazioni che potranno essere:

Dirette in azienda:

Le segnalazioni possono sempre essere inviate anonime oppure firmate o inviate alla mail dedicata che garantisce l'anonimato.

Tutte le segnalazioni verranno prese in esame dai Rappresentanti dei Lavoratori per SA8000 congiuntamente ai Rappresentanti della Direzione. Nell'arco di 7 giorni la direzione si impegna a comunicarvi cosa intende fare a seguito della segnalazione ed i tempi necessari per la risoluzione.

In allegato rimettiamo il modulo per l'invio delle segnalazioni:

SA.02.02 Modulo segnalazioni SA8000 Rev01.

È compito del SPT verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA8000.

È riconosciuto il diritto di qualsiasi richiedente di rimanere anonimo.

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	19/12/2022	03/05/2023	ED.00 REV.01	RSGRS	AD	03/05/2023

	PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI	Codice procedura P009
		Pag. 3 a 4

L'Org. utilizza come modalità di comunicazione dei risultati di segnalazioni anonime secondo i seguenti criteri:

- Quando le Segnalazioni anonime sono interne e quindi circoscritte all'azienda i risultati vengono pubblicati in bacheca.
- Quando le Segnalazioni anonime riguardano situazioni esterne che meritano una maggiore attenzione (quando riguardano situazioni provenienti anche da fornitori e subappaltatori, soci in affare o riguardano fornitori e subappaltatori o soci in affare) vengono pubblicate sul sito aziendale .

I dipendenti e le parti interessate, nel caso l'Azienda non risponda in alcun modo o non risponda in modo soddisfacente alle segnalazioni / reclami, possono inviare la segnalazione direttamente all'Organismo di Certificazione.

Infatti, come descritto anche sul modulo quando ci si ritrova nelle circostanze che la spa non riuscisse a gestire e/o risolvere qualsivoglia segnalazione (soprattutto in forma anonima), il segnalante può comunque rivolgersi direttamente all'ente di certificazione

OdC - SI Cert Italy S.r.l. Salerno – Italia

Via SS 18 N°119-12 / 84047 / Capaccio – Paestum (SA) – Italia

☎ +39 800983873 – ✉ commerciale.salerno@sicert.net

oppure all'ente di accreditamento

Social Accountability Accreditation Services

15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036

☎ +212-391-2106; fax. +212-684-1515; ✉ saas@saasaccreditation.org

7. Record:

Sono conservate le seguenti registrazioni.

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	19/12/2022	03/05/2023	ED.00 REV.01	RSGRS	AD	03/05/2023

 DAVA S.r.l.	PROCEDURA INVIO SEGNALAZIONI RECLAMI	Codice procedura P009
		Pag. 4 a 4

Sl. N.	Titolo	Periodo di conservazione	Custode
	Modulo segnalazioni e reclami		
	Procedura azioni correttive e preventive		

8. Cronologia delle revisioni:

Revisione n. & Versione n.	Riepilogo delle modifiche dalla versione precedente del documento	Modifiche applicate da da	Commento di RSGRS
R-00	Prima versione	N/A	Nulla
R-01	Prima revisione	N/A	Nulla

Codice procedura	Emissione originaria	Emissione corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data approvazione
P009	19/12/2022	03/05/2023	ED.00 REV.01	RSGRS	AD	03/05/2023