
	<b>Sistema di Gestione Integrato</b> <b>UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15</b> <b>- UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14</b>	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.09.2023
	<b>Gestione Segnalazioni SA8000</b>	Pagina 1 di 5



## PROCEDURA


### Gestione Segnalazioni SA8000

Ed.	Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
01	00	29/09/2023	Prima emissione	
	<b>Redatto – Consulenti</b>		<b>Verificato – RSI</b>	<b>Approvato – Direzione</b>
	Macroazienda Srl			

	<b>Sistema di Gestione Integrato</b> <b>UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15</b> <b>- UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14</b>	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.09.2023
	<b>Gestione Segnalazioni SA8000</b>	Pagina 2 di 5

## INDICE

1.	SCOPO .....	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
4.	RESPONSABILITA' .....	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
6.	ANALISI DEI RECLAMI .....	4
7.	COMUNICAZIONE.....	4

	<b>Sistema di Gestione Integrato</b> <b>UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15</b> <b>- UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14</b>	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.09.2023
	<b>Gestione Segnalazioni SA8000</b>	Pagina 3 di 5

## 1. SCOPO

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 RIGEN CONSORZIO.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Norma SA 8000
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato

## 4. RESPONSABILITA'

Il SPT 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 SPT:

- affissione nella bacheca aziendale
- Esterno: sito internet e comunicazioni periodiche via mail alle parti interessate esterne

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Il lavoratore e le altre parti interessate possono effettuare suggerimenti e/o reclami in modo formale sia in modo informale sia anonime sia non anonime mediante le seguenti modalità di inoltro:

VERBALE:


- TRAMITE TELEFONO
- DI PERSONA

SCRITTA: recapitata al SPT e/o al RLSA8000:

- A MANO
- PER POSTA: VIA GIOVANNI XXIII 109 - 86170 ISERNIA (IS)
- PER MEZZO MAIL: segnalazioni@rigenconsorzio.it
- PER MEZZO DEL SITO INTERNET: <https://www.rigenconsorzio/certificazioni>
- SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICE, SAAS

SAAS at: Social Accountability Accreditation Services, 15 West 44th street, 6th Floor New York, NY 10036; Tel: +1 (212) 391-2106 fax: +1 (212) 684-1515 email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

- ENTE DI CERTIFICAZIONE

	<b>Sistema di Gestione Integrato</b> <b>UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15</b> <b>- UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14</b>	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.09.2023
	<b>Gestione Segnalazioni SA8000</b>	Pagina 4 di 5

SI Cert S.a.g.l. - Strada Statale 18, 119-121, 84047 Capaccio Paestum (SA) Telephone: 800.98.38.73  
email: reclamisa8000@sicert.net

A seguito di segnalazione ricevuta, il SPT:

- Provvederà immediatamente a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.
- entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite i canali di comunicazione aziendali (affissione in bacheche aziendali, comunicazioni indirizzate a tutto il personale) indicando:
  - soluzioni da adottare;
  - tempi di attuazione;
  - responsabile/i attuazione
  - esito del Suggerimento/reclamo
  - data prevista di chiusura.
- registrerà se reputato necessario la segnalazione nel M 10.1.1.

Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc..). É onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

## 6. ANALISI DEI RECLAMI

Prima di ogni Riesame della Direzione RLSA8000 effettua sulla base dell'Elenco Non conformità 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.

## 7. 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 agli stakeholders individuati

	<b>Sistema di Gestione Integrato</b> <b>UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15</b> <b>- UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14</b>	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.09.2023
	<b>Gestione Segnalazioni SA8000</b>	Pagina 5 di 5

- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda

**RIGEN CONSORZIO**  
 Via Giovanni XXIII, 109  
 86170 ISERNA  
 Partita IVA 0184 572 0703

