

	MOD/PRO21/3	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI	Rev. 0 Del 30/03/2024
	PRO21	MANUALE RESPONSABILITA' SOCIALE	Pagina 1 di 4

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2.	NORMATIVE DI RIFERIMENTO	2
3.	RESPONSABILITA'	2
4.	MODALITA' OPERATIVE	2
5.	COMUNICAZIONI INTERNE	3
6.	COMUNICAZIONE ESTERNE	3

REV	DATA	MOTIVAZIONE	CAP.	Par.
Ed. 1 Rev. 0	30/03/2024	Emissione documento	-	-

<i>Davide Trifoglio</i>	<i>Francesco Stante</i>	<i>Francesco Stante</i>
ELABORATO RGQ	VERIFICATO DL	APPROVATO AMM

	MOD/PRO21/3	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI	Rev. 0 Del 30/03/2024
	PRO21	MANUALE RESPONSABILITA' SOCIALE	Pagina 2 di 4

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di assicurare al sistema SA8000 un corretto ed efficace flusso di informazioni all'interno della società ai vari livelli dell'Organizzazione e nei confronti degli interlocutori esterni.

2. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Manuale SA 8000

Norma SA 8000:2014

3. RESPONSABILITA'

Il Responsabile SA8000 ha il compito della corretta esecuzione e della verifica del rispetto della procedura.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Le comunicazioni gestite dall'azienda si suddividono tra comunicazioni *interne* ed *esterne*.

5. COMUNICAZIONI INTERNE

Le tipologie di comunicazione all'interno dell'Organizzazione possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- Comunicazioni provenienti dal personale verso altre figure responsabili (quali, segnalazioni di non conformità, reclami o altro genere di problemi, spunti di miglioramento, invio di specifica modulistica, richieste, suggerimenti, ecc.);
- Comunicazioni destinate al personale da parte di Responsabile SA8000 o di altre figure responsabili (quali, risposte alle richieste, esiti di audit, modifiche al Sistema, comunicazioni sociali e organizzative, ecc.).

Il Responsabile SA8000 provvede ad archiviare le comunicazioni provenienti dall'interno dell'azienda in base alle modalità di ricevimento:

- Nell'archivio di posta elettronica, qualora le richieste siano pervenute via e-mail;
- Nell'archivio digitale qualora le comunicazioni provengano dalla cassetta delle segnalazioni anonime per cui i documenti sono digitalizzati ed archiviati in specifica cartella.

Per le comunicazioni interne attinenti il funzionamento del sistema SA8000, il responsabile SA8000 provvede ad inviare al personale interessato comunicazioni a mezzo e-mail tramite l'indirizzo di posta elettronica qualita.bo@labstante.it e registra la comunicazione del *Registro delle comunicazioni interne*, MOD/PRO01/5.

L'Organizzazione assicura la continua comprensione dei requisiti della SA8000 attraverso comunicazioni periodiche e almeno una riunione annuale con tutto il personale.

	MOD/PRO21/3	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI	Rev. 0 Del 30/03/2024
	PRO21	MANUALE RESPONSABILITA' SOCIALE	Pagina 3 di 4

Il personale è coinvolto annualmente nel questionario di valutazione del clima aziendale allo scopo di favorire un coinvolgimento attivo all'interno delle dinamiche dell'Organizzazione.

Attraverso le interviste personali e gli audit, sia interni che di terza parte, si garantisce in modo continuativo la consapevolezza del personale verso il sistema SA8000 e la conoscenza delle figure di riferimento come il Rappresentante dei lavoratori per l'SA8000.

6. COMUNICAZIONI ESTERNE

Le comunicazioni provenienti dall'esterno e riguardanti aspetti correlati al Sistema vengono inviate dalla persona/ufficio che le riceve a Rappresentante SA8000, che provvede gestirle ed archivarle all'interno della propria casella di posta elettronica.

Le comunicazioni provenienti dall'esterno sono esaminate dal Responsabile SA8000 il quale le gestisce in base all'oggetto ed eventualmente coinvolge l'ufficio qualità nella gestione delle attività connesse.

Il Responsabile SA8000 provvede nel contempo ad archiviare le risposte inviate verso gli interlocutori esterni all'interno della propria casella di posta elettronica.

Per quanto concerne le comunicazioni verso l'esterno riguardanti gli aspetti significativi dell'azienda in relazione alla SA8000 vengono comunicati mediante la pubblicazione delle stesse sul sito internet della società.

I destinatari di tale comunicazione, redatta dal Responsabile SA8000, sono tutti gli stakeholders coinvolti, quali, a titolo di esempio non esaustivo:

- Enti pubblici (Comuni, Provincia, Regione);
- Clienti;
- Fornitori;
- Agenzie del territorio (ARPA);
- Associazioni sindacali;
- Associazioni di categoria.

I Laboratori Chimici Stante srl sono disponibili a comunicare il Bilancio sociale e l'Esito delle verifiche da parte dell'Ente di certificazione, a tutti gli Stakeholders che ne facciano richiesta.

In applicazione di quanto previsto dalla norma SA8000 in relazione al coinvolgimento degli Stakeholders, Laboratori Chimici Stante srl utilizzano il sito web aziendale sul quale sono pubblicati almeno i seguenti documenti:

- Politica SA8000
- Codice etico
- Norma SA8000
- Performance Annex Indicator
- Procedura lavoro infantile
- Procedura gestione delle segnalazioni
- Dichiarazione d'intenti

	MOD/PRO21/3	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI	Rev. 0 Del 30/03/2024
	PRO21	MANUALE RESPONSABILITA' SOCIALE	Pagina 4 di 4

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'Organizzazione coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

L'Organizzazione ha preso parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

Le parti interessate rilevanti nella comunità sono state identificate e sono coinvolte nel processo di conformità con SA8000.

Sono mantenute registrazioni adeguate ed accurate delle comunicazioni con le parti interessate e del loro coinvolgimento negli ambiti sopra elencati