

 DM CONSULTING Srl	Sistema di Gestione Integrato UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15 - UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14 – PdR 125:2022	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.11.2023
	Gestione Segnalazioni SA8000	Pagina 1 di 5



PROCEDURA

Gestione Segnalazioni SA8000

Ed.	Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
01	00	30.11.2023	Prima emissione	
	Redatto – Consulenti		Verificato – RSI	Approvato – Direzione
	Macroazienda Srl			

 DM CONSULTING Srl	Sistema di Gestione Integrato UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15 - UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14 – PdR 125:2022	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.11.2023
	Gestione Segnalazioni SA8000	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

 DM CONSULTING Srl	Sistema di Gestione Integrato UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15 - UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14 – PdR 125:2022	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.11.2023
	Gestione Segnalazioni SA8000	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 DM CONSULTING.

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@dmconsulting.srl
- PER MEZZO DEL SITO INTERNET: <https://www.dmconsulting.srl/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

- ENTE DI CERTIFICAZIONE

 DM CONSULTING Srl	Sistema di Gestione Integrato UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15 - UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14 – PdR 125:2022	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.11.2023
	Gestione Segnalazioni SA8000	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

 DM CONSULTING Srl	Sistema di Gestione Integrato UNI EN ISO 9001:15 - UNI EN ISO 14001:15 - UNI ISO 45001:18 – SA 8000:14 – PdR 125:2022	PG 11.6
	Procedura	Rev. 0 del 30.11.2023
	Gestione Segnalazioni SA8000	Pagina 5 di 5

- Pubblicazione nel sito internet dell'azienda

DM CONSULTING SRL
 Via Giovanni XXIII, 109
 86170 ISERNIA
 Partita IVA 0098 131 0949