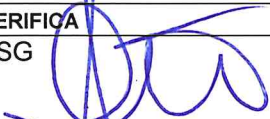



	SEGNALAZIONI DALLE PARTI INTERESSATE	P4.01 - Rev. 0
---	---	-----------------------

VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG 	DIR 

1. STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	11.04.2018	Prima emissione

2. GENERALITÀ

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito ai Sistemi di Gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti la Responsabilità Sociale (SA 8000) e la Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08), l'azienda ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

3. PER COMUNICAZIONI SU RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000) DIRETTI ALLA SOCIETÀ

- ⑩ Tel 0571/261582
- ⑩ Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Tiziana Telleschi cell. 348/4742606
- ⑩ posta: info@calzaturificiomustang.it
- ⑩ alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) Tiziana Telleschi
- ⑩ tramite il sito internet www.calzaturificiomustang.it nella sezione Sistemi di Gestione (l'invio è anonimo);

Diretti all'ente di certificazione

- ⑩ e-mail: sa8000@sgs.com (casella di posta anonima)

Diretti all'ente che accredita l'ente di certificazione

SAAS (ente che accredita BV)

- ⑩ Posta: 220 EAST 23 Rod Street – Suite 105 – New York – NY 10010 USA
- ⑩ E-mail: saas@saasaccreditation.org
- ⑩ Fax: +212-684-1515

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

4. PER COMUNICAZIONI SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Diretti alla Società

- ⑩ Tel. 0571/261582
- ⑩ Posta: info@calzaturificiomustang.it

I destinatari delle segnalazioni possono essere, a vostra scelta:

- ⑩ il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): Fabio Boldrini
- ⑩ il Rappresentante della Direzione per la sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) Sara Camilletti
- ⑩ Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

PROCEDURA	PAGINA 1 DI 2
-----------	---------------

	SEGNALAZIONI DALLE PARTI INTERESSATE	P4.01 - Rev. 0
---	---	-----------------------

5. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel modulo GS (Gestione segnalazioni) e trattate coinvolgendo, secondo la pertinenza, DIR, RSG, RLRS, RLS e le eventuali altre funzioni interessate.

RLRS/RLS, a seconda del tipo di segnalazione, con la collaborazione di RSG, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Ogni tre mesi viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

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

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.