

	SEGNALAZIONI DALLE PARTI INTERESSATE	P4.01 - Rev.3
---	---	----------------------

VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DIR

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	23/04/2018	
1	28/06/2018	Dettagliate meglio le modalità di invio e gestione delle segnalazioni; inserito l'indirizzo e-mail nell'elenco dei contatti; inserito il riferimento di SGS Italia
2	05/03/2024	aggiornati i riferimenti dell'ente certificatore
3	10/01/2026	Aggiornamento canali comunicativi

1. 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

2. PER COMUNICAZIONI SU **RESPONSABILITÀ SOCIALE (SA 8000)/ SICUREZZA SUL LAVORO**

- E-mail: sa8000@maglificioniccolai.it
- Telefono: 0574 812001
- Fax: 0574 668608
- Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS)
- Posta (**la comunicazione può essere anche anonima**) :
Maglificio Niccolai S.r.l. Via Salvatore Quasimodo 15/5, Prato 59100 (PO)
 - alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS)
 - alla c.a. del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- **Cassetta segnalazioni anonime** presente in area comune interna
- **Form di segnalazione on line (anche anonimo)** :
<https://www.maglificioniccolai.it/responsabilita-sociale/>

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

Diretti all'ente di certificazione : GCERTI ITALY

- modulo di segnalazione: <https://www.gcerti.it/modulo-segnalazioni/>
- E-mail: segnalazioni@gcerti.it
- Telefono: 3312914314

Diretti all'ente che accredita l'ente di certificazione

SAAS (ente che accredita GCERTI ITALY)

- E-mail: saas@saasaccreditation.org
- Fax: +212-684-1515
- posta : 15 West 44th Street, 6th floor – New York

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

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

3. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni, che possono pervenire per posta ordinaria, per mail, per telefono o raccolte nelle apposite cassette presenti nella sede aziendale, devono essere registrate nel modulo GS (Gestione segnalazioni) e trattate coinvolgendo il Social Performance Team.

Il gruppo SPT, a seconda del tipo di segnalazione gestisce e monitora con ragionevole frequenza (almeno mensile) che la segnalazione sia gestita anche dalla eventuale funzione competente e coordina la verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Ogni tre mesi viene inserito in busta paga (e sul sito internet se la segnalazione è proveniente dall'esterno) una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

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