
	MOD	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI E DELLE PARTI INTERESSATE	REV.	DATA	PAG.
	PLS 02		3	23.06.2023	1 di 4

PROCEDURA  
Del  
Sistema Gestione Responsabilità Sociale SA 8000:2014


## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE E DEI RECLAMI

Rev.	Data	Motivo	Redatto (SPT)	Verificato e Approvato (Direzione)
0	27.02.2017	Prima emissione	RL SA 8000	SM
1	02.03.2018	Aggiornamento	RL SA 8000	SM
2	01.07.2019	Aggiornamento	RL SA 8000	SM
3	27.06.2023	Aggiornamento Cap. 4		

	MOD	<b>PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI E DELLE PARTI INTERESSATE</b>	REV.	DATA	PAG.
	PLS 02		3	23.06.2023	2 di 4

## INDICE

1. Scopo e Campo di applicazione .....	3
2. Riferimenti .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Modalità operative .....	3
5. Registrazioni .....	5

	MOD	PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI E DELLE PARTI INTERESSATE	REV.	DATA	PAG.
	PLS 02		3	23.06.2023	3 di 4

## 1. Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA 8000:2014 e alla Politica e Impegno per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale.

## 2. Riferimenti

- Manuale del Sistema di Responsabilità Sociale
- SA 8000 Social Accountability – ed. 2014

## 3. Responsabilità


La responsabilità della applicazione della presente procedura è affidata al Rappresentante della Direzione per la SA 8000 in collaborazione con la Direzione di LE DUE VALLI SRL

## 4. Modalità operative

### 4.1 Segnalazioni / Non Conformità

Il lavoratore o lo stakeholder che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000 (come ad esempio situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità, situazioni critiche correlate con la salute e la sicurezza del posto di lavoro), oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, relativi alla gestione del personale e al miglioramento del clima aziendale può farlo mantenendo l'anonimato. Gli strumenti a disposizione dei lavoratori e degli stakeholder sono i seguenti:

- Cassettona depositata presso l'entrata degli uffici;
- Lettera anonima o Modulo Segnalazioni e Reclami SA8000 (MOD PSL 01) indirizzate all'attenzione del Social Performance Team (SPT);
- Segnalazione/reclamo diretto ai sindacati territoriali;
- Tramite email: [segnalazioni@leduevalli.com](mailto:segnalazioni@leduevalli.com)
- Segnalazione diretta all'Ente di Certificazione RINA SERVICES SPA all'indirizzo e-mail: [SA8000@rina.org](mailto:SA8000@rina.org)
- Segnalazioni o reclami possono essere inoltrati anche al SAI (Social Accountability International) email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org); o all'indirizzo del SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES (SAAS): 15 West 44th Street, 6th

	MOD	<b>PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI E DELLE PARTI INTERESSATE</b>	REV.	DATA	PAG.
	PLS 02		3	23.06.2023	4 di 4

Floor, New York, NY 10036 - Tel: (212) 391-2106 Fax: (212) 684-1515,  
[http://www.saasaccreditation.org/Complaints\\_Submission\\_Form](http://www.saasaccreditation.org/Complaints_Submission_Form).

**N.B.:** suggeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima a Le Due Valli. In caso di mancata risoluzione, o di risoluzione insoddisfacente, è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione SGS. Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAI.

La nostra organizzazione indaga, tratta e risponde alle problematiche mosse dai lavoratori e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità/non-conformità della politica aziendale e ai requisiti della SA 8000.

A fronte di ogni segnalazione il SPT si riunisce e provvede, ciascuno per le proprie competenze, all'analisi della segnalazione ed alla ricerca della causa della non conformità, alla definizione dell'azione di rimedio e all'apertura della necessaria azione correttiva. In ogni caso l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza del lavoratore e/o della parte interessata che ha effettuato la segnalazione.

Qualora la segnalazione sia avvenuta in forma anonima, l'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva verranno portate a conoscenza della parte interessata che ha effettuato la segnalazione, mediante affissione in bacheca della comunicazione del piano di miglioramento in atto, o l'attuazione dell'azione di rimedio al problema rilevato.

Dalla segnalazione, può scaturire un'azione correttiva (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive - Mod.NC03).

Dal suggerimento / proposta può scaturire un'azione preventiva o di miglioramento (Utilizzo del Modulo Azioni correttive/preventive - Mod.NC03)

La nostra organizzazione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi lavoratore che fornisca informazioni riguardanti la conformità alla SA 8000 oppure che abbia avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

## 5. **Registrazioni**

Le registrazioni previste dall'applicazione della presente Procedura:

MOD PSL 01 Modulo di Segnalazioni e Reclami

Azioni Correttive e Preventive Sistema Qualità (Mod. NC03)