



SOMMARIO

1	SCOPO.....	2
2	APPLICABILITÀ	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
4	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
5	RESPONSABILITÀ.....	2
6	GESTIONE OPERATIVA.....	2

Rev.	Preparato	Controllato	Approvato	Descrizione	Data
0	RDSA - RLSA	RSPP	DG	Prima emissione	01.09.20
1	RDSA – RLSA – RD&I	RSPP – RD&I	DG	Implementazione con linee guida D&I	03.05.23
2	RDSA – RLSA – RD&I	RSPP – RD&I	DG	Aggiornamento OdC	15.04.24

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità per le segnalazioni.

2 APPLICABILITÀ

Tutti le segnalazioni inerenti al SGRS provenienti da parti interessate interne ed esterne all'azienda.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Questa procedura fa riferimento alla normativa applicabile richiamata nel Manuale del SGRS e nei documenti in essi richiamati.

4 TERMINI E DEFINIZIONI

Per gli acronimi e le codifiche utilizzate si faccia riferimento a quanto contenuto nel Manuale del SGRS e nell'**Elenco documenti e matrice di correlazione sistema integrato**.

Per i termini tecnici e le definizioni utilizzate nella presente procedura si deve fare riferimento alla edizione corrente della norma SA 8000 e le definizioni previste da Leggi cogenti (es. D. Lgs. n. 81/08).

In particolare, si definisce con i seguenti acronimi:

DG:	Direzione
DL:	Datore di Lavoro
RDSA:	Rappresentante della Direzione SA8000
RLSA:	Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000
RD&I:	Responsabile della Diversità e Inclusione
CD&I	Comitato della Diversità e Inclusione
SPT:	Social Performance Team
RSPP:	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS:	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

5 RESPONSABILITÀ

Il SPT ha la responsabilità di recepire le segnalazioni, comunicarle alla Direzione ed attivarsi per la risoluzione e la rimozione delle cause della segnalazione.

La responsabilità relativa all'aggiornamento della presente procedura è del RDSA/CD&I e RLSA.

6 GESTIONE OPERATIVA

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000 e D&I, la Società ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni e segnalazioni.

Il sistema si basa essenzialmente in quattro diverse opportunità che il lavoratore/portatore di interesse ha a disposizione per poter effettuare una segnalazione o una comunicazione:

a) Diretti alla Società:

- telefono +39 011 6279602
- fax +39 011 6281429
- posta: M.I.T. SRL Via Calatafimi, 25 - 10042 Nichelino (TO) - alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000.
- e-mail mit@mit.to.it
- tramite il sito internet www.mit-tech.it;

b) Diretti all'ente di certificazione:

RINA Service S.p.A.



- RINA Services S.p.A. Società coordinata dal Socio unico RINA S.p.A. Turin Management System Certification
- Via Corsica, 12 - 16128 Genova
- Via Livorno, 60 - Palazzina B1 10144 Torino (TO)
- Tel. +39 010 53851 - Fax +39 010 5351000
- www.rina.org
- torino.auditoffice@rina.org

c) Diretti al SAAS:

- posta: SAAS (Social Accountability Accreditation Services New York), 9 East 37th Street, 10th Floor - New York, NY 10016 - United States of America
- e-mail: saas@saasaccreditation.org
- Tel.: (212) 391-2106
- Fax: (212) 684-1515

d) mediante il modello Segnalazioni / reclami nella apposita cassetta rintracciabile presso lo spazio ristoro della sede, collocazione che garantisce anche la privacy di coloro che vogliono effettuare segnalazioni. Anche i lavoratori dei cantieri hanno la possibilità di trasmettere la segnalazione nell'apposita cassetta disposta nei singoli cantieri posizionata in luoghi che garantisce la privacy.

Il RDSA/CD&I controlla ogni settimana la presenza di segnalazioni all'interno della cassetta.

Le segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà. Inoltre, possono essere ammesse anche segnalazioni che non utilizzano il modello specifico. Nell'inserimento delle segnalazioni nella cassetta, queste vanno ripiegate con la parte bianca in esterno per garantire la riservatezza e la privacy.

Le segnalazioni pervenute non nel modello specifico, devono essere registrate nel modulo Segnalazioni/reclami da parte del RDSA/CD&I. Tutte le segnalazioni pervenute sono esaminate entro 5 gg lavorativi coinvolgendo il RDSA/CD&I ed il RLSA (SPT), oltre altre eventuali funzioni interessate, in conformità alla procedura Gestione delle non conformità e azioni correttive.

Il RDSA/CD&I e RLSA (SPT) monitorano 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 alla Società non risulti anonima, è compito del RDSA/CD&I e RLSA di far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione conseguente alla 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.

Tutte le segnalazioni pervenute in forma anonima saranno gestite con le stesse modalità delle segnalazioni non anonime ed il risultato del trattamento della segnalazione sarà reso pubblico mediante informativa in bacheca / divulgazione.