

Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
**INFORMATIVA MODALITA' DI COMUNICAZIONE
PER SEGNALAZIONI ANOMALIE E RECLAMI**

Att.ne Dipendenti e Collaboratori.

Con la presente nota si intende informare i dipendenti ed i collaboratori che sono a Vs disposizioni per qualsiasi segnalazioni o reclamo, che possono essere trasmessi personalmente o in forma anonima, anche utilizzando la presente cassetta delle comunicazioni, i seguenti colleghi :

- Rappresentante della direzione /Responsabile del sistema di gestione per la responsabilità sociale :
Vincenzo Fulgione
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale
 - **BALZANO VIRGINIA**
 - **MANGIAPIA LUIGI**
 - **MARCHESE GIOVANBATTISTA**

Qualora non dovessero sentirsi idoneamente rappresentati e tutelati nell'ambito delle figure previste dal Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, e su riportate, si segnala la facoltà di interpellare direttamente :

a) l'organismo di certificazione che effettua le ispezioni sul Sistema SA8000




DET NORSKE VERITAS BUSINESS ASSURANCE

Centro Direzionale Colleoni - Viale Colleoni, 9 - Palazzo Sirio 2
20864 Agrate Brianza (MI) Italia
milan@dnv.com - +39 039 6899905 - +39 039 6899930

b) l'organismo internazionale di accreditamento in ambito responsabilità Sociale :



SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York
10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515)

  	MOD SEGNALAZIONE SA8000 R00	Emissione 10.09.2011
		Revisione 0
		Approvato dalla Direzione

1. Segnalazione emessa da: (lasciare in bianco se si desidera rimanere anonimi)	2. Data:
3. Descrizione:	

La parte sottostante è da compilare a cura della Direzione

4. Trattamento effettuato:	
5. Richiesta Azione Correttiva/Preventiva? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6. Descrizione:	
7. Data prevista di implementazione della Azione Correttiva/Preventiva:	8. Data effettiva di chiusura e verifica di efficacia:

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila i campi **2 e 3** ed eventualmente anche il campo **1** se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lasciandolo in bianco se desidera rimanere anonimo;
2. Una volta compilato il modulo, il lavoratore lo introduce nella cassetta apposita, o se preferisce, lo invia tramite mail all'indirizzo vincenzo.fulgione@magsystemsrl.com, fax, posta cartacea, ecc... indirizzandolo all'attenzione del rappresentante dei lavoratori e/o della Direzione;
3. Prima di ogni riunione periodica fra Direzione e Lavoratori, il Rappresentante dei Lavoratori per SA800 e/o il Rappresentante della Direzione verificano la cassetta;
4. La Direzione acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione al lavoratore, se noto, o esponendo il modulo con i campi dal **4** al **7** compilati; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, al completamento della stessa, la Direzione compila il campo **8**;
5. Il lavoratore, se lo ritiene opportuno, si può rivolgere all'ente di certificazione (vedi estremi nel rapporto di Audit) o direttamente al SAAS: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515)