

File PO 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

PROCEDURA OPERATIVA PO 9.5

Coinvolgimento interno e comunicazione**INDICE**

- 1.0 GENERALITA'
- 2.0 OPERATIVITA'

Rev	Data	Oggetto	ELABORATO E VERIFICATO	APPROVATO
			RGRS	DG
0	25.01.2018	Prima emissione documento		
1	05.12.2018	Adeguamento per variazione denominazione sociale		
2	25.05.2020	Adeguamento per variazione RGRS		
3				
4				
5				

File PO 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

1.0 GENERALITA'

Questa procedura descrive i metodi di coinvolgimento interno e di comunicazione interna ed esterna adottati dall'Azienda per fornire al di fuori della stessa, informazioni sulla Politica e sul SGRS.

Il fine del coinvolgimento interno e della comunicazione interna è quello di dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000.

I metodi attraverso cui effettuare la comunicazione esterna possono essere rappresentati da:

- ✓ annunci e pubblicità sui media
- ✓ partecipazione a convegni e seminari
- ✓ giornate di "azienda aperta" per le scuole e la popolazione
- ✓ sito web su internet
- ✓ pubblicazioni su riviste e quotidiani
- ✓ partecipazioni e sostegno a ONG
- ✓ partecipazioni a progetti con le pubbliche amministrazioni
- ✓ partecipazioni a fiere
- ✓ interventi in corsi di formazione
- ✓ altro.

La responsabilità dell'applicazione di questa procedura è di:

- **RGRS** per quanto riguarda i rapporti diretti con gli stakeholders esterni (clienti, fornitori, ONG, mass-media, enti pubblici, organismi di certificazione, etc.) e la definizione del metodo;
- **RL** quale supporto di **RGRS** nella raccolta dei dati e delle informazioni da comunicare all'esterno (contenuti);
- **DG** per l'approvazione formale della comunicazione.

2.0 OPERATIVITA'

COINVOLGIMENTO E COMUNICAZIONE INTERNA

Il personale deve essere coinvolto attraverso la formazione per raggiungere la consapevolezza e la comprensione dei requisiti della SA8000. Si rimanda alla procedura relativa PO9.9.

Il grado di formazione e consapevolezza del personale è monitorato attraverso la valutazione dell'efficacia della formazione erogata e attraverso la conduzione degli audit interni.

Il RGRS trasmette al personale, con regolarità (ogni sei mesi), tutte le informazioni sui requisiti di SA8000 e l'andamento relativo, anche con comunicazioni scritte affisse in bacheca e/o fatte recapitare al personale in forma cartacea e nella lingua più comprensibile al lavoratore.

COMUNICAZIONE ESTERNA

Indipendentemente dal metodo usato per trasferire all'esterno informazioni relative al SGRS, il processo di comunicazione si articola nelle attività di seguito descritte.

- a. Obiettivo della comunicazione e definizione dell'oggetto: a questa attività partecipano **RGRS** ed **RL** i quali devono definire l'obiettivo della comunicazione (diffusione della Politica alle Parti Interessate, pubblicità, partecipazione a progetti sociali, etc.).
- b. Costi della comunicazione: **RGRS** deve verificare l'impatto economico dell'azione o del progetto di comunicazione e gli eventuali ritorni attesi.
- c. Autorizzazione della Direzione del progetto di comunicazione: l'azione (o il progetto di comunicazione) deve essere presentato in bozza (idea) a **DG** per l'approvazione e la conseguente autorizzazione.
- d. Preparazione del contenuto e della forma: **RGRS** con il supporto di **RL** deve sviluppare l'idea e trasformarla in concetto (è evidente che questo passaggio non è sempre necessario).
- e. Attuazione della comunicazione: **RGRS** ha il compito di attuare quanto definito nei punti precedenti, mantenendo i contatti con gli stakeholders esterni.

File PO 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

RGRS ha, inoltre, il compito di conservare nel suo archivio le evidenze oggettive della attività di comunicazione intraprese per un periodo non inferiore ai tre anni.

MODALITA' DI SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA RESPONSABILITA' SOCIALE

La norma SA 8000 prevede che i lavoratori e le parti interessate possano segnalare eventuali problematiche o suggerimenti riguardanti i suoi contenuti. In particolare le parti interessate possono presentare segnalazioni in merito alle tematiche relative a:

- Principi ed aspetti legati al Diritto del Lavoro e alla gestione del personale.
- Requisiti e principi stabiliti dalla norma SA8000.
- Applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione in riferimento ai temi etici e sociali.

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) l'AZIENDA ha istituito un sistema di inoltri di comunicazioni

Il sistema consente di effettuare:

- comunicazioni dirette in Azienda
- comunicazioni dirette ai Rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000 e RLS
- segnalazioni in apposite cassette presso la sede
- comunicazioni dirette all'Ente di Certificazione Bureau Veritas
- comunicazioni dirette al SAS

"LE COMUNICAZIONI POSSONO ESSERE ANONIME O FIRMATE, SECONDO VOLONTÀ"**1.1 SEGNALAZIONI DIRETTE IN AZIENDA**

Al Responsabile del Sistema di Gestione SA 8000 : **LORENZO DI NARDI**

- Tel. + 39 3511034386
- Posta ordinaria Via SS Casilina KM 161,600 snc
- Sito internet www.antinozzisrl.com
- Email : lorenzo.dinardi@antinozzisrl.com

1.2 DIRETTE AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SA8000

1.2.1 AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SA 8000 NOMINATO: FUSCO CORRADINO MARCO

- Tel: + 39 388 3887171
- Email marco.fusco@antinozzisrl.com

1.3 CASSETTE / CONTENITORI PER EVENTUALI SEGNALAZIONI ANONIME

Nel caso di comunicazioni depositate nelle cassette, sono i Rappresentanti dei lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLRS) che hanno il compito e la responsabilità di gestire la loro apertura con frequenza almeno mensile. A tale scopo riceveranno in custodia le chiavi dei contenitori dedicati a questa funzione.