

9_6_SA8000_Gestione segnalazioni

GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000

Inoltro delle segnalazioni

Tutti i lavoratori e le parti interessate, qualora ravvisino una situazione di contrasto o violazione dei principi di responsabilità sociale definiti nello Standard SA 8000, possono effettuare una segnalazione al Social Performance Team (SPT).

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- a) direttamente a Forbo Giubiasco SA
 - mediante e-mail a spt.ch@forbo.com
 - per posta all'indirizzo Forbo-Giubiasco SA SPT SA8000, via industrie 16, 6512 Giubiasco
 - Scheda di segnalazione disponibili presso la Forbo Giubiasco SA, oppure nell'apposita bucalettera.
 - Sistema di segnalazione MEJ
- b) all'Ente di Certificazione International Associates - mediante e-mail a enquiry@ia-uk.com
- c) al SAI/SAAS (Social Accountability Accreditation Service)
 - mediante e-mail a saas@saasaccreditation.org
 - posta all'indirizzo SAAS, 220 East 23rd Street Suite 605, New York, NY 10010

Le segnalazioni possono avere forma anonima.

In ogni caso Forbo Giubiasco SA garantisce che nessuna forma di discriminazione viene esercitata su lavoratori e parti interessate in seguito a segnalazioni in merito ai principi di Responsabilità sociale.

Trattamento delle segnalazioni

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità indicate al punto precedente, il contenuto viene registrato dal gruppo SPT che ne effettua una prima valutazione.

Qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei requisiti SA 8000 viene fornita comunicazione con le relative motivazioni. Non sono prese in considerazione le segnalazioni il cui contenuto non è pertinente con i requisiti dello standard SA8000.

Allo stesso modo non sono prese in carico segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone. Nel caso in cui l'accertamento delle situazioni/fatti segnalati evidenzia un mancato rispetto dei requisiti dello Standard SA 8000, il referente del gruppo SPT ne registra il contenuto entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso.

Il gruppo SPT, dopo l'avvenuta registrazione, effettua una attenta valutazione della segnalazione, individuando l'ufficio/funzione aziendale competente/responsabile del trattamento con il quale discutere la segnalazione.

Entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione l'ufficio/funzione aziendale individuato comunica al gruppo SPT le azioni che intende intraprendere ed i tempi previsti per la risoluzione dello stesso.

9_6_SA8000_Gestione segnalazioni

A seguito di ciò, il gruppo SPT, effettua una valutazione della congruenza della stessa riservandosi la facoltà, di richiedere un ulteriore approfondimento o implementazione delle azioni previste. Nel caso invece la risposta sia ritenuta esaustiva, provvede ad informare i segnalanti/coinvolti. Nel caso di segnalazione anonima, si procede ad un'informazione a tutti i collaboratori (mail global) e info agli albi aziendali entro 30 giorni dalla conclusione.

Registrazioni

Il gruppo SPT provvede ad assicurare adeguate registrazioni delle azioni intraprese e l'aggiornamento della documentazione.

Documenti applicativi

9_6_SA8000_Rapporto segnalazione