

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
 - 4.1 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA
 - 4.2 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA
 - 4.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME

8	30/10/23	Gestione segnalazioni			
7	30/05/22	Adeguamento alla ISO 27001 e ISO 50001; PDR 125/22			
6	30/06/20	Adeguamento alla ISO 37001 ed SA 8000			
5	30/01/20	Adeguamento alla ISO 45001			
4	30/09/18	Adeguamento alla OHSAS 18001			
3	30/01/18	Adeguamento ISO 9001 ed ISO 14001:15			
2	1/06/11	modifiche generali			
1	12/01/09	modifica per norma UNI EN ISO 9001:2008			
0	01-09-08	Prima emissione			
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO CE	VERIFICATO RGI	APPROVATO DG

	Sigla PI CUM 01 Rev. 8 del 30/10/23 Pagina 2 di 4
COMUNICAZIONE	Procedura Operativa del Sistema Integrato

1. SCOPO

La presente procedura descrive le attività messe in atto dalla NUOVA SEIR al fine di gestire le comunicazioni e le segnalazioni esterne ed interne per problemi ambientali, sicurezza in modo da individuare le non conformità (effettive e/o potenziali) gravi e/o ripetitive (situazioni non conformi) e avviare, conseguentemente, le azioni correttive e preventive per la loro rimozione o per il miglioramento del Sistema di Gestione Integrata

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si considerano tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno o dall'interno dell'azienda.

3. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 14001:2015
- Norma UNI EN ISO 9001 :2015
- Norma UNI EN ISO 45001 :2018
- Norma UNI EN ISO 37001:2016
- SA8000:2014
- ISO 27001
- ISO 50001
- PDR 125

4. DESCRIZIONE ATTIVITA'

Per comunicazione interna si intende:

- l'informazione scambiata tra il personale dell'Azienda;
- l'informazione proveniente dall'Azienda e rivolta al personale;
- l'informazione proveniente dal personale e rivolta all'Azienda.

Per comunicazione esterna si intende il flusso di informazioni attinenti la gestione delle tematiche relative al Sistema di Gestione Integrata rivolti all'Azienda e provenienti da tutte le parti interessate esterne, e viceversa.

La comunicazione esterna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni scritte (lettere, fax, ecc.);
- posta elettronica;

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
SEGNALAZIONE INTERNA	OPERATIVO
VALUTAZIONE E GESTIONE SEGNALAZIONE INTERNA	RGI
SEGNALAZIONE ESTERNA	CENTRALINO

	Sigla PI CUM 01 Rev. 8 del 30/10/23 Pagina 3 di 4
COMUNICAZIONE	Procedura Operativa del Sistema Integrato

VALUTAZIONE E GESTIONE SEGNALAZIONE ESTERNA	RGI
--	-----

4.1 Gestione delle comunicazioni interne

Il personale interno è continuamente informato in merito:

- all'esistenza del Sistema di Gestione Integrata nte , alle eventuali modifiche apportate al Sistema ed alla relativa organizzazione in occasione del riesame della Direzione e degli audit;
- all'importanza di rispettare la Politica e di collaborare per il raggiungimento dei relativi obiettivi;
- al ruolo del singolo nell'attuazione di cui sopra.

La comunicazione interna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni verbali;
- comunicazioni scritte (lettere, materiale informativo, ecc.);
- riunioni interne ed attività formative;
- Comunicazioni su applicativo Team System HR

La comunicazione interna in qualunque forma (verbale , scritta , digitale) deve avvenire con l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere ed allineata ai valori e alla cultura aziendale di inclusione.

4.2 Gestione delle comunicazioni Esterne

Le comunicazioni scritte in uscita dall'azienda vengono definiti dal Responsabile RGI, in collaborazione con le altre funzioni eventualmente interessate e, nei casi ritenuti strategici, approvati nei contenuti dalla Direzione. Le segnalazioni inviate all'azienda dalle parti interessate, e qualsiasi altra segnalazione proveniente dall'esterno, vengono raccolte ed archiviate dai vari responsabili negli specifici contenitori . e viene data notizia alla Direzione. Il Responsabile RGI gestisce i reclami/segnalazioni nel seguente modo:

- valutazione dei contenuti delle segnalazioni
- valutazione di un possibile intervento, coordinandosi con le altre funzioni interessate;
- invio di una tempestiva risposta (nei casi ritenuti strategici, previa approvazione da parte della Direzione);
- implementazione di azioni correttive e preventive;
- riesame di uno o più elementi del Sistema
- modifica o integrazione degli obiettivi e dei programmi del SI

L'Azienda non comunica all'esterno le sue performance, comunque da chi è richiesto invia la documentazione che provi tale performance come:

- La politica Integrata
- Gli aspetti ambientali
- Rischi della sicurezza
- La conformità legislativa
- Le analisi statistiche
- Il controllo sui fornitori.....
- Piano strategico e KPI

Per l'attività di marketing si deve evitare azioni pubblicitarie con lo stereotipo di genere , assicurando una revisione periodica dei materiali impegnandosi a diffondere un immagine positiva di donne e ragazze , utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere .

	Sigla PI CUM 01 Rev. 8 del 30/10/23 Pagina 4 di 4
<p style="text-align: center;">COMUNICAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operativa del Sistema Integrato</p>

4.3 Segnalazioni anonime

Sono messe a disposizione degli operatori una cassetta per i suggerimenti in cui chiunque può lasciare, in forma espressa o anonima suggerimenti in materia del sistema di gestione integrato nonché segnalazione di forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.

Questa cassetta è chiusa a chiave cui custodia è affidata al Rappresentante dei Lavoratori Sa8000

Tutti i lavoratori, come le parti interessate rilevanti esterne, possono far pervenire segnalazioni e scrivendo alle mail specifica presente nel Codice etico.o su sito web

Le segnalazioni vengono raccolta dalla funzione referente per il rispetto delle regole del sistema integrato

A valle della ricezione di una segnalazione la funzione referente per il rispetto delle regole del sistema di gestione integrato convoca una riunione con il rappresentante della direzione discutendo di quanto ricevuto e dando comunicazione sullo stato di gestione della segnalazione e della successiva eventuale presa in carico.

A valle delle riunioni nella bacheca aziendale e/o durante le riunioni dei lavoratori vengono comunicati ai dipendenti gli esiti delle riunioni e lo stato delle diverse segnalazioni.

Inoltre è possibile fare segnalazioni SA8000 (Responsabilità sociale) alle seguenti parti:

- Inoltro al SAAS:

Ente di Accreditamento SAAS - Social Accountability Accreditation Service - 9 East 37th Street , 10th Floor, New York,NY 10016 Tel: (212) 391-2106 Email: saas@saasaccreditation.org