

PR.G 10**COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE e
CONSULTAZIONE****PROCEDURA ORGANIZZATIVA REQUISITI GENERALI di SISTEMA**

Rev.	Descrizione	Data emissione	In vigore da
2	<i>Integrazioni sulle modalità di gestione delle segnalazioni</i>	22/04/20	
1	Inserimento requisiti per la SA8000	12/03/20	
0	Emissione	09/07/13	
Approvazione Responsabile Gestione Sistema Integrato		Emissione Legale Rappresentante	

SOMMARIO

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
3.1 Modulistica richiamata	3
3.2 Altra documentazione richiamata	3
4. COMUNICAZIONI	3
4.1 Comunicazioni / segnalazioni interne all'organizzazione	4
4.2 Strumenti per le comunicazioni / segnalazioni interne	6
4.3 Comunicazioni / segnalazioni provenienti dall'esterno	7
4.4 Valutazioni delle comunicazioni / segnalazioni	7
4.5 Risposta alle comunicazioni / segnalazioni	8
4.6 Comunicazioni verso l'esterno	8
4.7 Rapporti e comunicazioni con il Cliente	10
5. CONSULTAZIONE e PARTECIPAZIONE	10
5.1 Consultazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza	10
5.2 Consultazione con i fornitori	11
5.3 Consultazione delle pertinenti parti interessate esterne	11
5.4 Partecipazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza	11
5.5 Coinvolgimento e Comunicazione per la RSI	12
6. REGISTRAZIONI	12

1. SCOPO

La presente procedura, in linea con i dettami suggeriti dalla norma BS PAS 99:2006:

- ✓ soddisfa la volontà aziendale di applicare un sistema di gestione integrato e conforme a tutti i requisiti delle norme che l'Azienda applica:
 - UNI EN ISO 9001,
 - UNI EN ISO 14001,
 - UNI ISO 45001,
 - SA 8000;
- ✓ riguarda la gestione della comunicazione all'interno *della Cooperativa*, a tutti i livelli, e quella da e verso l'esterno dell'Azienda, le modalità di partecipazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti a vario titolo (ad es. per la Responsabilità Sociale di Impresa (RSI) o per la sicurezza del lavoro) e di consultazione dei lavoratori e delle altre parti interessate alla gestione del sistema integrato.

La presente procedura definisce pertanto le responsabilità e le modalità di:

- gestione delle comunicazioni interne fra i diversi livelli o funzioni dell'Organizzazione e per ricevere, documentare, gestire e rispondere alle richieste provenienti dalle parti esterne interessate ovvero per gestire le comunicazioni verso l'esterno;
- consultazione e partecipazione alla gestione del sistema integrato dell'Azienda e, in particolare, da parte dei lavoratori e dei loro Rappresentanti a vario titolo e *del SPT*.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica:

- ✓ a tutte le segnalazioni di provenienza esterna, inclusi i reclami, ed alle informazioni di origine interna o esterna riguardanti aspetti ed effetti inerenti o aventi influenza sul Sistema di Gestione integrato dell'Azienda;
- ✓ *alle risposte dovute alle segnalazioni;*
- ✓ per determinare la partecipazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti, a vario titolo, nella gestione del sistema integrato;
- ✓ per consultare e coinvolgere:
 - i lavoratori e i loro Rappresentanti a vario titolo nelle attività volte al miglioramento del sistema di gestione integrato;
 - le altre parti interessate (Clienti, Soci e/o Amministratori, fornitori, PP.AA., Organizzazioni sindacali, mass-media, etc.) funzionalmente ai loro potenziali interessi e a quelli della Cooperativa anche per adempiere a requisiti di legge e di miglioramento / visibilità aziendale.

3. RIFERIMENTI**3.1 Modulistica richiamata**

Registro segnalazioni	(MPRS 05)
<i>Mod. Segnalazione presunto illecito</i>	<i>(PO 01)</i>
Rapporto Non Conformità	(MPRG 10)
Rapporti e segnalazioni Cliente	(MdQ 7.2.05)
Registro reclami	(MPRQ 01)
Reclamo verbale	(MPRQ 02)

3.2 Altra documentazione richiamata

- ✓ Manuale SA 8000 – sez.4.9.5
- ✓ Documento "Analisi del contesto e mappatura dei rischi"
- ✓ Tabelle indici di monitoraggio e Bilancio Sociale
- ✓ PR.Q 01 - Gestione dei reclami
- ✓ PR.G 06 - Gestione non conformità e azioni di miglioramento

4. COMUNICAZIONI

I Rappresentanti della Direzione (R.d.D.) dei diversi standard normativi applicati dalla Cooperativa, supportati dal Responsabile Gestione Sistema Integrato, attivano opportuni canali di comunicazione all'interno e verso l'esterno della Azienda, con lo scopo di coinvolgere adeguatamente tutte le funzioni aziendali (inclusi i Lavoratori, i loro Rappresentanti e i Collaboratori esterni) e gli stakeholder per:

- diffondere tempestivamente le informazioni dove queste sono necessarie;

- assicurare che le informazioni vengano fornite in maniera adeguata, completa e come stabilito anche da eventuali requisiti legislativi;
- *ricevere le segnalazioni riguardanti qualsiasi presunto o veritiero illecito rispetto a tutti i requisiti etico / comportamentali stabiliti dalla Cooperativa,*
- *per rispondere e/o dare evidenza di quali provvedimenti sono seguiti agli accertamenti derivanti dalle segnalazioni ricevute.*

In particolare, sono oggetto di comunicazione verso tutte le funzioni aziendali, gli aspetti riguardanti:

- i requisiti del Sistema di Gestione della Qualità,
- i pericoli e rischi presenti sui luoghi di lavoro e i requisiti riguardanti il Sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro,
- i requisiti del Sistema di Gestione ambientale e i fattori ambientali oggetto delle attività aziendali,
- i requisiti della Responsabilità Sociale di Impresa (RSI).

I R.d.D. verificano sistematicamente l'efficacia di tali comunicazioni mediante colloqui con tutto il personale interno.

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema della Responsabilità Sociale (RDRSI) e il Social Performance Team (SPT), promuovono l'efficace circolazione delle informazioni in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa all'interno ed all'esterno dell'Azienda, per coinvolgere quanto più possibile il personale nei confronti del sistema RSI e per creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda anche da parte della comunità esterna (stakeholder). Quando opportuno trasmettono con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

4.1 Comunicazioni / segnalazioni interne all'organizzazione

Chiunque rilevi o venga a conoscenza di qualsivoglia problematica relativa a:

- ✓ fenomeni, episodi, situazioni che abbiano effetto sui processi e/o attività aziendali con particolare riguardo a:
 - i pericoli e ai conseguenti rischi inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori e al Sistema di Gestione per la salute e sicurezza,
 - i pericoli e ai conseguenti rischi inerenti l'ambiente e al Sistema di Gestione ambientale,
 - alla conformità dei servizi resi e al Sistema di Gestione per la qualità,
 - alla tutela e al rispetto dei lavoratori appartenenti alla Cooperativa anche *appartenenti ad organizzazioni terze,*

lo segnala verbalmente al relativo Responsabile funzionale o al Preposto.

Quando la segnalazione è verbale il Responsabile funzionale o il Preposto che la riceve la trasmette al Responsabile Gestione Sistema Integrato che la riporta sul "Registro segnalazioni" (MPRS 05). Se la segnalazione riguarda i requisiti del sistema RSI, il Responsabile Gestione Sistema Integrato la trasmette al Social Performance Team che è l'organo deputato a prenderle in considerazione a darne seguito.

I lavoratori segnalano obbligatoriamente ed immediatamente al Datore di lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze de:

- le macchine e attrezzature di lavoro,
- le sostanze e i preparati pericolosi utilizzati,
- i mezzi di trasporto impiegati,
- i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale messi a loro disposizione,
- nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza *ovvero di atti / comportamenti atti a ledere la dignità, il rispetto e la discriminazione dei lavoratori, anche appartenenti a ditte terzi presenti comunque sul posto di lavoro della Cooperativa,*

dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Sarà cura del ricevente informare il Responsabile Gestione Sistema Integrato per riportarlo sul "Registro segnalazioni" (MPRS 05).

Il Datore di Lavoro fornisce al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- le informazioni e la documentazione aziendale inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dalla legislazione vigente.

In particolare, per la RSI, il RDRSI effettua la comunicazione interna, verso i seguenti stakeholder (interni):

- le Risorse umane (soci, dipendenti e/o collaboratori) e i loro rappresentanti (RSU) laddove presenti,
- altri attori dell'organizzazione aziendale quali i componenti del C.d.A. e dirigenti.

Sono *obbligatoriamente* oggetto di comunicazione:

- tutti i dati inerenti le performance aziendali in tema di RSI che vengono raccolti dal RDRSI, anche con l'ausilio del SPT, e documentati nel Bilancio

Sociale che viene presentato almeno annualmente ai lavoratori in sede di Assemblea ordinaria;

- *le risposte dovute alle segnalazioni ricevute in materia di RSI; tali risposte vengono messe in bacheche dedicate e/o inserite nel sito web ovvero trasmesse direttamente al segnalante.*

Il RDRSI promuove anche la comunicazione verbale, soprattutto quella veicolata dai Responsabili di cantiere e dai componenti del SPT ai soci lavoratori e Preposti.

Il RDRSI fornisce, attraverso le registrazioni delle attività informative e formative e la pubblicazione del materiale attinente allo Standard SA 8000, l'evidenza che il personale è stato adeguatamente informato e formato sul sistema RSI aziendale.

4.2 Strumenti per le comunicazioni / segnalazioni interne

All'interno dell'organizzazione possono utilizzarsi, a seconda delle esigenze / opportunità, tutti gli strumenti e/o canali disponibili e/o ritenuti idonei per trasmettere le comunicazioni / segnalazioni dovute quali ad esempio:

- cartacee (comunicazioni interne gestite da Responsabile Gestione Sistema Integrato, verbali di Riesami, Piani di Miglioramento, Politiche aziendali, etc.), utilizzando le bacheche aziendali presenti in sede e c/o i diversi cantieri operativi;
- informatiche, utilizzando la rete aziendale e la posta elettronica;
- verbali, per le quali, al di fuori delle sedi aziendali, si utilizzano telefoni cellulari.

I contenuti delle comunicazioni comprendono anche aspetti cogenti ed i relativi aggiornamenti.

In particolare una segnalazione può avvenire verbalmente o per iscritto; per quest'ultimo caso, per il quale la segnalazione è da ritenersi valida anche se effettuata in forma anonima, si può utilizzare il modulo "Segnalazione di presunto illecito" (PO 01) presente sul sito web della Cooperativa all'indirizzo "www.prodescieloazzurro.it" alla sezione "Principi e valori", trasmettendolo poi all'indirizzo e-mail: SPT@prodescieloazzurro.it.

I canali di comunicazione e le responsabilità sono descritti anche in alcune Procedure Organizzative, nella Modulistica, nei verbali e nella documentazione elaborata in sede di Riesame della Direzione.

4.3 Comunicazioni / segnalazioni provenienti dall'esterno

Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno (clienti, fornitori / terzisti, visitatori dei luoghi di lavoro, altri parti interessate) relative a:

- ✓ fenomeni, episodi, situazioni con particolare riguardo
 - pericoli e ai conseguenti rischi inerenti l'ambiente derivanti dall'esterno dell'Azienda,
 - pericoli e ai conseguenti rischi inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori e al Sistema di Gestione per la salute e sicurezza,
 - alla conformità dei servizi resi e al Sistema di Gestione per la qualità,
 - alla tutela, rispetto e *discriminazione* dei lavoratori appartenenti alla Cooperativa ma anche ad organizzazioni terze,

vengono raccolte all'interno dell'Azienda, siano esse verbali o scritte, e registrate. Se inerenti e/o sono classificabili in qualità di "reclamo", soprattutto con riferimento al sistema qualità, si procede come descritto nella procedura PR.Q 01 "Gestione dei reclami".

Per gli strumenti da utilizzarsi e le modalità con le quali fornire risposte ai segnalanti, vedasi il precedente § 4.2.

Se la segnalazione è verbale (diretta o telefonica), la funzione aziendale ricevente mette in comunicazione il segnalatore con il Responsabile Gestione Sistema Integrato o, in sua assenza, con il Responsabile funzionale di riferimento o Preposto provvedono, a loro volta, ad informare il Responsabile Gestione Sistema Integrato che procede come sopra indicato al precedente paragrafo.

Se la segnalazione è scritta questa viene inoltrata dal ricevente al Responsabile Gestione Sistema Integrato che la allega al "Registro segnalazioni" (MPRS 05) riportandovi il numero progressivo che la contraddistingue.

4.4 Valutazioni delle comunicazioni / segnalazioni

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato esamina tempestivamente le segnalazioni ricevute valutando i loro aspetti critici reali e/o potenziali coinvolgendo, quando ritenuto necessario, le seguenti funzioni della Cooperativa:

- i R.d.D.,
- i Responsabili Cantiere,
- il Datore di Lavoro,
- il Responsabile Ambientale,
- il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione,
- l'R.L.S.,
- il S.P.T. e le Rappresentanze sindacali, *se la segnalazione riguarda i requisiti del sistema RSI.*

Qualora la segnalazione sia ritenuta significativa la registra sul "Rapporto Non Conformità" (MPRG 10) gestendola come indicato nella procedura "Gestione non conformità e azioni di miglioramento" (PR.G 06) e provvedendo alla sua risoluzione.

4.5 Risposta alle comunicazioni / segnalazioni

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato valuta se rispondere alle segnalazioni interne o esterne ricevute, verbalmente o per iscritto, riportandone annotazione nello spazio apposito previsto sul "Registro segnalazioni" (MPRS 05).

Le risposte alle segnalazioni ricevute sono obbligatorie nel caso riguardino requisiti del sistema RSI e vengono effettuate dal RDRSI per nome e conto del SPT. Per gli strumenti da utilizzarsi e le modalità con le quali fornire risposte ai segnalanti, vedasi il precedente § 4.2.

Nel caso il SPT non desse risposte alle segnalazioni ricevute, i segnalanti possono rivolgersi all'esterno della Cooperativa, dove gli Enti deputati all'accoglimento di segnalazioni, soprattutto inerenti le mancate, risposte sono:

SGS Italia S.p.A. (Organismo di certificazione con il quale la Cooperativa intende certificarsi) sono:

www.sgsgroup.it

via Caldera, 21 - Milano

tel.+39.02.73931 – Fax +39.02.70124630

Ente di Accredimento SAAS sono:

9 East 37th Street, 10th Floor

New York, NY 10016

United States of America

e-mail: saas@sasaaccreditation.org

tel: +1-(212)-391-2106 fax: (212) 684-1515

SAI (Ente NON governativo che ha definito i requisiti della SA 8000) sono:

15 West 44th Street - 6th Floor

New York, NY 10036 - USA

e-mail: info@sa-intl.org

www.sa-intl.org

Se la segnalazione comporta l'effettuazione di rilevamenti strumentali oppure sono state intraprese azioni di trattamento e/o correzione su processi, attività o prodotti, queste sono esplicitate nella risposta al segnalatore.

4.6 Comunicazioni verso l'esterno

I R.d.D., per il tramite di loro incaricati, comunicano ai fornitori / terzisti e appaltatori nonché ai Clienti e/o visitatori dei luoghi di lavoro:

- i requisiti del Sistema di Gestione della Qualità aziendale,
- i pericoli e rischi presenti sui luoghi di lavoro e i requisiti riguardanti il Sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro,
- i requisiti del Sistema di Gestione ambientale e i fattori ambientali oggetto delle attività aziendali,

• i requisiti della Responsabilità Sociale di Impresa (RSI), nelle forme e nei modi ritenuti adeguati allo scopo da perseguire, assolvendo i requisiti legislativi, laddove esistenti, soprattutto in occasione dell'ingresso nelle aree aziendali e/o di pertinenza della Cooperativa presso terzi. *I requisiti del sistema di tutela MOGC ex D.lgs.231 e del sistema RSI vengono al minimo pubblicate sul sito web della Cooperativa "www.prodescieloazzurro.it" alla sezione "Principi e valori".*

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato o il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, quando richiesto e/o dovuto per legge, sono responsabili di trasmettere agli Organi legalmente preposti e/o alla Pubblica Autorità e/o Amministrazione le comunicazioni sulle soluzioni adottate riguardanti piani di emergenza e di sicurezza e/o sui rischi derivanti da aspetti ambientali ovvero ogni altra comunicazione pertinente le attività svolte soprattutto per effetto di requisiti legislativi.

Il Datore di Lavoro direttamente o per il tramite del Responsabile Gestione Sistema Integrato intrattiene con i fornitori opportuni canali informativi e/o di comunicazione funzionali all'espletamento dei requisiti previsti per legge quando la loro attività è tale per cui l'organizzazione deve verificarne il possesso di specifici requisiti e il rispetto delle misure preventive e protettive da attuare per lo svolgimento dei lavori loro assegnati.

In particolare, per la RSI, il RDRSI comunica verso i seguenti stakeholder (esterni):

- Clienti ed Enti appaltanti,
- Fornitori,
- Partner finanziari (Banche e assicurazioni),
- Autorità Garante della Concorrenza del mercato (AGCOM),
- Associazioni di categoria (Confcooperative) e Consorzio di appartenenza,
- Enti locali e territoriali, Rappresentanze sindacali e Pubblica amministrazione.

Il RDRSI utilizza, a seconda delle opportunità, i seguenti canali:

- Sito internet aziendale (Clienti/Fornitori/Partner finanziari/Stato, Enti locali, e Pubblica amministrazione), nel quale sono disponibili il Manuale di gestione della Responsabilità Sociale, la politica integrata ed il Bilancio sociale. Il sito sarà aggiornato in occasione di ogni aggiornamento ai documenti RSI.
- Comunicazione ai Clienti, ad Associazioni di appartenenza, Consorzio di appartenenza e AGCOM, per informarli del percorso intrapreso dalla Cooperativa e della pubblicazione dei documenti della RSI sul sito internet aziendale. Le eventuali seguenti informative conterranno comunicazioni degli aggiornamenti emessi sul sito aziendale.

- Comunicazione con autovalutazione dei requisiti della RSI indirizzata ai Fornitori, contenente una richiesta di impegno a sottoscrivere i requisiti della norma SA8000.

Gli stakeholder esterni sono identificati, per tipologia, in apposito elenco e nel documento "Mappatura del Contesto e Risk Assessment" allegato al Riesame della Direzione, mentre per quanto riguarda i loro nominativi fanno fede per quanto riguarda Clienti il relativo database e per i Fornitori l'elenco fornitori aziendale.

4.7 Rapporti e comunicazioni con il Cliente

Il Responsabile/Referente Commerciale e i Responsabili cantiere sono preposti alla comunicazione diretta con il Cliente per:

- verificare la soddisfacibilità dei requisiti richiesti;
- ottenere le informazioni di ritorno sul grado di soddisfacimento per la fornitura che vengono opportunamente registrate.

Per le relative registrazioni può utilizzare il modulo "Rapporti con il Cliente" (MdQ 7.2.05).

Le informazioni acquisite vengono periodicamente riesaminate al fine di trarre spunti utili al miglioramento aziendale.

Il Responsabile/Referente Commerciale si assicura che l'eventuale assistenza post vendita venga resa al Cliente conformemente ai requisiti contrattuali e, nella fattispecie, risponde ai suoi quesiti su varie problematiche sorte nella gestione dell'impianto mentre la risoluzione di reclami, avviene seguendo quanto indicato nella specifica procedura.

5. CONSULTAZIONE e PARTECIPAZIONE

5.1 Consultazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza

Il Datore di Lavoro consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per:

- preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente;
- sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

- in merito all'organizzazione della formazione sulla sicurezza e igiene del lavoro e i relativi piani di formazione.

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato consulta le pertinenti parti interessate esterne quando appropriato e/o dovuto nell'ambito della gestione del sistema salute e sicurezza sul lavoro.

5.2 Consultazione con i fornitori

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato si consulta con i fornitori e/o Appaltatori quando:

- nelle attività svolte c/o la/e sede/i aziendali esistono i pericoli e i conseguenti rischi inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori soprattutto nell'ambito di attività che determinano rischi interferenziali;
- ci sono modifiche che influenzano il sistema di gestione della sicurezza e/o di carattere ambientale soprattutto con effetti che li riguardano direttamente.

5.3 Consultazione delle pertinenti parti interessate esterne

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato si consulta con le pertinenti parti interessate esterne (organi di Vigilanza, Associazioni Datoriali, Organismi paritetici, etc.) quando appropriato nell'ambito della gestione del sistema salute e sicurezza sul lavoro e *per quello ambientale. Per i requisiti del sistema RSI è il SPT a interfacciarsi con gli stakeholder.*

5.4 Partecipazione dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato informa i lavoratori circa le modalità della loro partecipazione pertinente alla gestione del sistema sicurezza ed igiene del lavoro e ambientale, includendo chi è il loro rappresentante/i sugli argomenti. I lavoratori partecipano obbligatoriamente ai programmi di informazione, sensibilizzazione, formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro per la conoscenza e il miglioramento della sicurezza e salute sul luogo di lavoro e/o gestione di tematiche ed aspetti ambientali.

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato garantisce la partecipazione e/o il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti (R.L.S.) per:

- l'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli;
- l'indagine su incidenti e infortuni;

- o nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi del Sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro;
- o la consultazione dove ci siano cambiamenti che influiscano sul Sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro;
- o la designazione e nomina dei rappresentanti in tema di Sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro.

Alla riunione periodica per la sicurezza del lavoro partecipano:

- a) il Datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- c) il Medico Competente, ove nominato;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

5.5 Coinvolgimento e Comunicazione per la RSI

In materia di RSI il coinvolgimento interno, per quanto possibile ed opportuno, avviene attraverso le seguenti modalità:

- interviste / consultazione durante gli audit;
- riunioni con il SPT o con i lavoratori;
- formazione dei lavoratori e/o dei responsabili / dirigenti;
- confronto su reclami e relative risoluzioni riguardanti aspetti di conformità alla SA8000;
- collaborazione in indagini presso i lavoratori su aspetti di conformità alla SA8000.

6. REGISTRAZIONI

Il Responsabile Gestione Sistema Integrato acquisisce ed archivia in appositi raccoglitori o in cartelle informatiche tutte le registrazioni utili a dimostrare che l'attività viene resa conformemente ai requisiti sopra specificati. *Disponibilità di registrazioni per il sistema di gestione integrato può reperirsi anche sul sito web della Cooperativa. A tale scopo può supportare anche il SPT deputato a gestire tutta la documentazione delle segnalazioni ricevute in tema di requisiti del sistema RSI.*