

PO 07 SA Comunicazione etica interna ed esterna

REVISIONI		
N° REV.	DATA	DESCRIZIONE
00	01/2018	Prima emissione
01	06/2021	Revisione della procedura
02	07/2021	Modifica del paragrafo 2.1.2 e del paragrafo 6.0
03	02/2022	Modifica del paragrafo 2.2 e del paragrafo 2.2.1
Emesso da ASG – Firma 		Verificato da HR – Firma 
Approvato da Direzione – Firma 		

Sommario

1.0 GENERALITÀ.....	3
1.1 SCOPO	3
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.0 MODALITA' OPERATIVE.....	3
2.1 COMUNICAZIONE ETICA INTERNA	3
2.1.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA.....	4
2.1.2 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	4
2.2 COMUNICAZIONE ETICA ESTERNA	4
2.2.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA.....	5
3.0 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI	5
4.0 POLITICA ETICA	5
5.0 BILANCIO SOCIALE	6
6.0 GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000.....	6
6.1 INOLTRO DELLE SEGNALAZIONI SA 8000	6

1.0 GENERALITÀ

1.1 Scopo

L'obiettivo di questa procedura è definire le modalità e le responsabilità con cui Igeam gestisce le comunicazioni sia interne che esterne all'azienda in relazione all'applicazione del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale SA 8000.

L'attività di comunicazione ha un ruolo centrale all'interno del Sistema di Gestione. In particolare, la comunicazione interna deve assicurare una sufficiente informazione e un coinvolgimento del personale nei confronti del SG SA 8000; la comunicazione esterna, invece, deve garantire e promuovere la collaborazione ed il coinvolgimento delle parti interessate per il raggiungimento degli obiettivi di Responsabilità Sociale, nonché supportare una politica etica operativa, chiara e trasparente.

1.2 Campo di applicazione

La presente procedura è applicabile a tutto il personale del Gruppo Igeam.

2.0 MODALITA' OPERATIVE

Di seguito si riportano le modalità operative e gli strumenti utilizzati per assicurare un adeguato controllo delle attività di comunicazione etiche interne ed esterne al Gruppo Igeam.

2.1 Comunicazione etica interna

La comunicazione etica interna è il flusso di informazioni relativo ai temi di Responsabilità Sociale che si realizza in Igeam.

L'attività di comunicazione aziendale interna si sviluppa attraverso i seguenti flussi:

- da parte di Igeam verso i lavoratori neo-assunti ai quali viene fornito il materiale informativo;
- da parte di Igeam verso i lavoratori contestualmente ad interventi di sensibilizzazione;
- da parte di Igeam verso i lavoratori in caso di modifiche rilevanti al Sistema di Gestione Aziendale;
- da parte di Igeam sulla certificazione e sulla conformità della norma SA 8000; il Rappresentante della Direzione provvede ad informare qualsiasi parte interessata che ne faccia richiesta in merito all'attività di riesame e al monitoraggio delle performance aziendali etiche e sociali;
- tra i lavoratori e il loro rappresentante SA 8000;
- tra il rappresentante dei lavoratori e la Direzione o suo rappresentante.

2.1.1 Strumenti di comunicazione interna

Gli strumenti di comunicazione che Igeam adotta per facilitare lo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali sono:

- mail Outlook;
- incontri periodici: momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di attivare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo;
- circolari informative tramite portale intranet;
- eventuali comunicazioni formative ed informative cartacee.

2.1.2 Rappresentante dei Lavoratori

Al fine di facilitare la comunicazione interna tra i lavoratori e la Direzione, ed assicurare il diritto di rappresentanza, Igeam ha favorito la presenza in azienda del Rappresentante dei Lavoratori.

Tale figura, oltre alle proprie mansioni, ha la funzione di:

- costituire un punto di riferimento per i lavoratori in merito a tematiche SA 8000;
- favorire la comunicazione interna ed interfacciarsi con la Direzione e/o rappresentante per tutte le questioni dei lavoratori relative a tematiche etico-sociali e all'applicazione dello standard SA 8000;
- partecipare al Riesame della Direzione SA 8000 periodico, durante il quale valutare l'adeguatezza, l'idoneità della politica etica aziendale, l'efficacia delle procedure di gestione e i risultati del Sistema di Responsabilità Sociale;
- prendere parte alle riunioni periodiche del Social Performance Team, del quale è membro assieme al Rappresentante della Direzione.

Il Rappresentante dei Lavoratori viene eletto tra coloro che verbalmente si candidano nei giorni precedenti la riunione di elezione. Espresso il voto, le schede vengono inserite in un'urna elettorale e successivamente si procede allo spoglio. Registrate tutte le preferenze si procede alla compilazione di un verbale di elezione del RL SA 8000. Tale elezione ha scadenza triennale.

2.2 Comunicazione etica esterna

La comunicazione etica esterna è il flusso di informazioni relative al sistema di gestione etico da e verso le parti interessate di Igeam.

Nell'ambito della comunicazione esterna rientrano:

- il coinvolgimento da parte di Igeam di tutte le parti interessate in relazione alla sua conformità e certificazione SA 8000;
- le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all'esito delle attività di Riesame da parte della Direzione.

L'attività di comunicazione aziendale esterna si sviluppa attraverso i seguenti flussi:

- da parte di Igeam verso i fornitori ritenuti rilevanti, secondo quanto disposto nella PO 08 SA - Controllo dei fornitori, ai quali viene fornito materiale informativo, quale Codice di Comportamento, Codice Etico, Politica di Responsabilità Sociale;
- da parte di Igeam verso i prestatori d'opera, ai quali viene fornito materiale informativo, quale Codice di Comportamento, Codice Etico, Politica di Responsabilità Sociale;
- da parte di Igeam verso i clienti, ai quali viene fornito materiale informativo, quale Codice di Comportamento, Codice Etico, Politica di Responsabilità Sociale.

2.2.1 Strumenti di comunicazione esterna

I principali strumenti messi a punto per favorire la comunicazione etica esterna sono:

- Bilancio Sociale SA 8000, redatto annualmente e pubblicato sul sito web aziendale;
- eventuali comunicazioni tramite sito web aziendale;
- comunicazione cartacea/email per richieste da parte di soggetti interessati che necessitano di risposta scritta.

3.0 COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI

La conformità allo standard SA 8000 prevede il coinvolgimento diretto della catena fornitori. L'azienda deve coinvolgere fornitori che siano in grado di offrire un prodotto/servizio capace di soddisfare tutti i requisiti del Sistema di Gestione e che siano quindi anche in grado di conformarsi ai requisiti previsti dallo standard SA 8000 ed ai principi della politica di Igeam.

La comunicazione etica all'interno della propria catena di fornitori ha quindi l'obiettivo di:

- diffondere il rispetto e la conformità dei requisiti dello standard SA 8000 all'interno della catena di fornitori (fornitori diretti e sub fornitori);
- instaurare un rapporto di collaborazione necessario per dimostrare e mantenere la conformità ai requisiti dello standard SA 8000.

4.0 POLITICA ETICA

La politica etica rappresenta l'impegno nella strategia aziendale verso le tematiche di responsabilità sociale e costituisce per Igeam un importante strumento di comunicazione interna ed esterna sul tema.

Nell'ambito della politica etica sono definiti:

- gli impegni volontari a conformarsi ai requisiti previsti dallo standard SA 8000 e al rispetto delle leggi nazionali e alle altre leggi applicabili in riferimento al diritto del lavoro;
- la definizione dei principi e dei valori etici aziendali che guidano la gestione aziendale.

La politica etica è uno strumento utile a veicolare la diffusione dei principi di responsabilità sociale; Igeam pertanto diffonde e rende disponibili la propria politica a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutte le parti interessate mediante:

- circolari interne;

- invio ai fornitori;
- pubblicazione sul portale intranet e sul sito web aziendale.

5.0 BILANCIO SOCIALE

Il Bilancio Sociale SA 8000 è uno degli strumenti principali di comunicazione etica del Gruppo Igeam, che consente di fornire e comunicare una rendicontazione qualitativa e quantitativa delle attività e delle prestazioni sociali dell'azienda.

Gli obiettivi principali del Bilancio Sociale, redatto con cadenza annuale, sono:

- comunicare a tutte le parti interessate la politica e i principi etici;
- comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali, in particolare utilizzando indicatori di prestazione;
- identificare le aree di miglioramento e fornire alla Direzione aziendale uno strumento utile per il riesame interno del Sistema di Gestione, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la pianificazione dei piani di miglioramento;
- contribuire a diffondere la conoscenza ed il rispetto dei requisiti etici di responsabilità sociale.

6.0 GESTIONE SEGNALAZIONI SA 8000

Le modalità di gestione di segnalazioni con cui le parti interessate possono fornire evidenza di non conformità o reclami/suggerimenti riguardano le seguenti tematiche:

- principi ed aspetti legati al diritto del lavoro e alla gestione del personale;
- requisiti e principi stabiliti dalla norma SA 8000;
- applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione in riferimento ai temi etici e sociali.

L'applicabilità di tali metodologie si riferisce a tutto il personale Igeam e a tutte le parti interessate in conformità a quanto previsto dallo standard SA 8000.

È responsabilità del Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 facilitare la comunicazione con la Direzione nelle questioni legate alla SA 8000; inoltre, il RL SA 8000 è chiamato alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni pervenute dal personale e/o dalle parti interessate.

6.1 Inoltro delle segnalazioni SA 8000

I lavoratori possono effettuare segnalazioni ad Igeam in materia di SA 8000, sotto forma di reclami o suggerimenti, secondo le seguenti modalità:

- mediante il portale intranet, accessibile a tutti i dipendenti, nella sezione "Segnalazioni etica del lavoro (SA 8000)" compilando l'apposito modulo informatico;
- in alternativa, inoltrando una segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 tramite invio mail all'indirizzo segnalazioniSA8000@igeam.it.

In riferimento alle altre parti interessate, gli utenti esterni possono effettuare segnalazioni ad Igeam in materia di SA 8000, sotto forma di reclami o suggerimenti, secondo la seguente modalità:

- compilazione del modulo informatico presente sul sito web aziendale nella sezione “Politiche aziendali e certificazioni”.

Le segnalazioni possono essere eseguite a discrezione in forma anonima, confidenziale o sottoscritta; Igeam garantisce che nessuna forma di discriminazione sarà esercitata su dipendenti e parti interessate.

Igeam si impegna a dare evidenza della ricezione della segnalazione entro 3 giorni lavorativi dalla presa visione della stessa ad opera del Rappresentante dei Lavoratori SA 8000, per mezzo di avviso di ricevimento trasmesso per mail, consentendo così al soggetto interessato di verificarne la presa in carico da parte dell’organizzazione ed i tempi dalla stessa stimati e necessari alla sua risoluzione, a seconda dell’oggetto.

Il ricevimento di tali segnalazioni è monitorato con cadenza settimanale dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 esclusivamente nella forma informatizzata.