## GENERALIDAD

El presente procedimiento define la metodología de gestión de los canales de comunicación que los interesados, incluidos los trabajadores, pueden utilizar para presentar notificaciones sobre las cuestiones relativas a los requisitos y principios establecidos según las normas SA8000 e ISO45001 y su aplicación y eficacia en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

La empresa pone a disposición canales para el envío de notificaciones para garantizar la mayor difusión posible y, en caso necesario, el anonimato. **INSO** garantiza que no se ejercerá ninguna forma de discriminación sobre los empleados y las partes interesadas como consecuencia de eventuales notificaciones.

Los trabajadores pueden presentar notificaciones, incluso de forma anónima, utilizando buzones especiales colocados en la sede de la empresa y en la obra en curso (en el caso de nueva obra, el PM se coordinará con el SPT para garantizar la presencia de buzón de notificación).

Tanto los trabajadores como otras partes interesadas, externas a la organización de la empresa, pueden presentar notificaciones a través de

1. Envio mensaje al correo elettronico SPT-SA8000@inso.it;
2. Uso de buzón correspondiente en el sitio web www.inso.it (envío anónimo);

Solo para los aspectos de SA8000, si el demandante considera que la empresa no ha abordado satisfactoriamente los problemas planteados, puede enviar la denuncia al organismo de certificación – SGS (sa8000@sgs.com) y, en última instancia, al organismo de acreditación internacional SAAS (Social Accountabilility Accreditation Service - Servicio de Acreditación de Responsabilidad Social) con sede en Nueva York al correo electrónico saas@saasaccreditation.org.

## DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ

| Ref. | Descripción | Documento |
|---|---|---|
| **e) Examen de solicitudes PI** | El SPT recibe las notificaciones que llegan por correo electrónico y comprueba periódicamente la presencia de avisos en los buzones.<br>El SPT los archivará y registrará la tramitación de las notificaciones, en las reuniones periódicas del SPT, o en reuniones ad hoc, de ser necesario,.<br>Si el objeto de las notificaciones es una sugerencia de mejora, el SPT comprueba la posibilidad de seguirla y, si es necesario, abre una acción de mejora.<br>Si el objeto es una denuncia, el SPT evalúa si está fundada o no. | |
| **f) Tratamiento y Formulación respuesta** | En caso que la denuncia sea pertinente, el SPT se activará, involucrando, si es necesario, la Dirección de la empresa.<br>El objetivo es efectuar las comprobaciones necesarias sobre la denuncia (también para verificar la presencia de casos similares no denunciados) e identificar una posible resolución/respuesta. | |
| **g) Análisis de los aspectos que impactan en el SGI** | Desde la toma en cargo de la solicitud de las Partes Interesadas pueden surgir aspectos que impactan en el SGI y para los cuales es necesario evaluar la oportunidad de realizar uno o más cambios en el Sistema implementando acciones de mejora, que serán gestionadas según lo previsto en el proceso de Análisis de Datos, Revisión por parte de la Dirección y Acciones de mejora. | |