

|   |                                      |  |                      |
|---|--------------------------------------|--|----------------------|
|  | <b>PROCEDURA GESTIONALE</b>          |  | Ediz. 1              |
|   |                                      |  | Rev. 0 di Marzo 2016 |
| <b>PG-<br/>9.3</b>  | <b>Comunicazione Interna-Esterna</b> |  | Pg. 1 di 3           |

9.3.01 SCOPO

9.3.02 APPLICABILITÀ

9.3.03 RIFERIMENTI

9.3.04 RESPONSABILITÀ

9.3.1 COMUNICAZIONE INTERNA

9.3.2 COMUNICAZIONE ESTERNA

|   |                                      |  |                      |
|---|--------------------------------------|--|----------------------|
|  | <b>PROCEDURA GESTIONALE</b>          |  | Ediz. 1              |
|   |                                      |  | Rev. 0 di Marzo 2016 |
| <b>PG-<br/>9.3</b>  | <b>Comunicazione Interna-Esterna</b> |  | Pg. 2 di 3           |

### 9.7.01 SCOPO

Dare precise istruzioni per le comunicazioni interne ed esterne relative al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

### 9.7.02 APPLICABILITÀ

Quanto descritto in questa Procedura si applica a tutto il personale e più in generale alle parti interessate all'interno della nostra organizzazione.

### 9.7.03 RIFERIMENTI

Manuale Sa8000:2014

### 9.7.04 RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è della Direzione. Mentre per quanto riguarda la comunicazione di informazioni relative al Sistema di Gestione Responsabilità Sociale, RSA è responsabile.

#### 9.7.1 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna viene effettuata al personale nella convinzione che i dipendenti saranno più motivati e maggiormente coinvolti allo sviluppo ed all'implementazione di un Sistema Gestione Responsabilità Sociale se sono informati sulla politica aziendale e sulle prestazioni del Sistema.

Ciascun responsabile gestisce nell'ambito della propria funzione le informazioni di proprio diretto interesse ed è responsabilizzato nel trasferire alle altre funzioni aziendali le informazioni di comune interesse. I responsabili devono, inoltre, curare il trasferimento delle informazioni, nell'ambito della propria funzione, ai collaboratori interessati affinché:

- tutti possano disporre di informazioni/dati, necessari per la propria attività, completi ed aggiornati;
- sia incentivata la partecipazione alla vita aziendale da parte di tutti;
- tutti i dipendenti possano ricevere tempestive e complete informazioni di interesse su aspetti legislativi, amministrativi, organizzativi, etc.

La Direzione aziendale ha predisposto le infrastrutture ed i mezzi idonei affinché la comunicazione e il trasferimento delle informazioni all'interno dell'azienda possano essere adeguatamente gestiti, quali:

- convocazione di riunioni periodiche
- sale riunioni attrezzate
- bacheca
- e-mail interna.

|   |                                      |  |                      |
|---|--------------------------------------|--|----------------------|
|  | <b>PROCEDURA GESTIONALE</b>          |  | Ediz. 1              |
|   |                                      |  | Rev. 0 di Marzo 2016 |
| <b>PG-<br/>9.3</b>  | <b>Comunicazione Interna-Esterna</b> |  | Pg. 3 di 3           |

## 9.7.2 COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione esterna intende offrire, al di fuori dell'Azienda, una adeguata conoscenza delle politiche e delle azioni svolte relativamente alla SA 8000 ed è rivolta alle parti interessate individuati come esterni.

I metodi principali adottati da **Conceria tre effe srl** per la comunicazione esterna possono essere sostanzialmente i seguenti:

- Sito internet
- Invio e-mail informativa
- Annunci e pubblicità
- Partecipazioni a convegni e seminari
- Partecipazione a progetti con le pubbliche amministrazioni
- Partecipazioni a fiere di settore

Il metodo con cui si la nostra azienda ha scelto di informare le parti interessate è la redazione di un bilancio annuale SA 8000 in cui si evidenziano i risultati raggiunti dalla nostra organizzazione in tema della responsabilità Sociale.