

MODULO RECLAMI/SUGGERIMENTI SA8000

SPAZIO RISERVATO ALLA PARTE INTERESSATA					
Tipologia di segnalazione:		Soggetto inoltrante la segnalazione:			
☐ Reclamo	☐ Suggerimento	☐ Lavoratore	☐ Cliente	☐ Fornitore	☐ Altro: _____
Dati identificativi della parte interessata:					
☐ Il reclamo/suggerimento può essere espresso in forma ANONIMA		La parte interessata è disponibile ad essere ☐ contattata: Azienda: _____ Referente: _____ Indirizzo: _____ E-mail: _____ Telefono: _____			
AREA OGGETTO DEL RECLAMO/SUGGERIMENTO					
☐ Lavoro Infantile / Minorile	☐ Libertà di Associazione e diritto alla Contrattazione Collettiva	☐ Orario di Lavoro			
☐ Lavoro Forzato o Obbligato	☐ Discriminazione	☐ Retribuzione			
☐ Salute e Sicurezza	☐ Procedure Disciplinari	☐ Sistema di Gestione			
DESCRIZIONE (contenuto del reclamo/suggerimento):					Data: _____
AZIONE E/O RIMEDI RICHIESTI:					

CHI, COME, QUANDO

Qualunque parte interessata interna ed esterna all' organizzazione può, in qualsiasi momento, comunicare **anche in modo anonimo**, al SOCIAL PERFORMANCE TEAM attraverso le seguenti modalità':

- **CASSETTA DELLE SEGNALAZIONI** ubicata in prossimità della bacheca al PT
- tramite **E-MAIL** all'indirizzo segnalazioniSA8000@meeting-spa.com
- tramite **POSTA TRADIZIONALE**, all'attenzione del **SOCIAL PERFORMANCE TEAM MEETING GROUP SPA** al seguente indirizzo: **Via Roma, 145/ E - 31020 Villorba (TV)**

I MODULI PER LE SEGNALAZIONI sono disponibili in prossimità della CASSETTA SEGNALAZIONI ubicata in prossimità della bacheca al PT

OGGETTO delle SEGNALZIONI SA8000

- Segnalazione di **situazioni pericolose** presenti in azienda relativamente alla sicurezza dei lavoratori
- Consigli e/o **proposte di miglioramento**
- **Segnalazione di criticità** in ambito di **RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA** (discriminazioni, retribuzione, orario di lavoro, libertà associazione, ...)

RISERVATEZZA E TRASPARENZA

La cassetta segnalazioni SA8000 è **chiusa a chiave** e la chiave è conservata dal RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SA8000 (RLSA8000). L'apertura della cassetta e la verifica del contenuto è effettuato dal SPT (RLSA8000 insieme al RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE RDA), con **frequenza ogni 30 giorni**, provvedendo alla compilazione dell'apposito registro per tracciare l' esito della verifica del contenuto della cassetta segnalazioni.

Le segnalazioni pervenute attraverso l'utilizzo dell'e-mail dedicata segnalazioniSA8000@meeting-spa.com sono indirizzate direttamente al RLSA8000 e RDA; la casella di posta è verificata in tempo reale.

ANALISI SEGNALAZIONI

Tutte le segnalazioni sono presa in carico UNICAMENTE dal **SOCIAL PERFORMANCE TEAM**, che ne verifica la pertinenza e l'attendibilità e, quando necessario, procede a raccogliere le informazioni necessarie, valutare la segnalazione e comunicare al segnalante la presa in carico.

Il **SOCIAL PERFORMANCE TEAM**, procede, in caso con il coinvolgimento di altre funzioni aziendali o di consulenti esterni, a comunicare alla DIREZIONE AZIENDALE l'opportunità di attuare le necessarie azioni correttive richieste e contestualmente dà comunicazione al segnalante della presa in carico della segnalazione

RITORNO ALLE PARTI INTERESSATE

I TEMPI DI RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONE sono fissati in un MASSIMO DI **30 GIORNI**.

Se le segnalazioni ricevute sono anonime, si procede ad un'informazione a tutti i lavoratori (mail global) e/o attraverso la bacheca aziendale, in caso contrario, la comunicazione avviene direttamente all'interessato.