

Descrizione del reclamo/segnalazione⁽¹⁾:

Nome compilatore (facoltativo)⁽²⁾:

data⁽²⁾:

SPAZIO A CURA DEL RDSA

Ricevuto da:

Data:

a mezzo

Lettera

Fax

Verbale

Note

Funzione aziendale responsabile del trattamento:

Valutazione reclamo/segnalazione:

Proposta di intervento:

Data:

Firma:

Verifica trattamento/soddisfazione cliente/altra parte interessata

Data:

Firma:

Comunicato al rilevante a mezzo

Lettera

Fax

Verbale

Data:

Data:

Data:

Il Risolutore:

Data:

Il RDSA:

Data:

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

Questo modulo può essere utilizzato per l'invio di segnalazioni/reclami relativi ai requisiti del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale che la nostra azienda ha adottato.

Le fasi da seguire per la compilazione sono le seguenti:

- (1) Descrivere in modo accurato il reclamo/segnalazione che si intende effettuare.
- (2) Apporre la data e la firma. Le segnalazioni/reclami possono essere anonime. L'azienda garantisce comunque che non verranno presi provvedimenti disciplinari, non saranno effettuati licenziamenti o discriminazioni nei confronti dei lavoratori che hanno fornito informazioni riguardanti l'osservanza alle norme di riferimento.

Il modulo può essere inviato in azienda nei modi seguenti:

- a) **consegnare** il modulo compilato in busta chiusa al proprio responsabile o al responsabile dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale (RLSA).
- b) **Inviare per posta** all'indirizzo di sa8000@coletto.net indicando sulla busta all'attenzione di RDSA
- c) **Inviare tramite fax** al numero **0422 890046** all'attenzione di RDSA

RDSA (Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale) è responsabile della gestione delle segnalazioni/reclami inerenti aspetti del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, quali non conformità relative a: lavoro infantile, lavoro forzato e obbligato, salute e sicurezza, libertà di associazione, discriminazione, pratiche disciplinari, orario di lavoro, remunerazione.

Le azioni eventualmente messe in atto dall'azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti, verranno rese note al personale attraverso riunioni e/o circolari e/o diffusione del Riesame della Direzione.