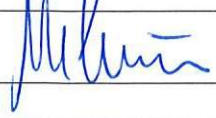
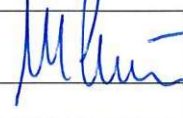


SOMMARIO

1. SCOPO	2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI	2
5. MODALITÀ OPERATIVE	2
6. REGISTRAZIONI	3

01	02/09/19	Inser. cassetta raccolta reclami al par.5.1		
00	27/03/19	Prima emissione		
Rev.	Data	Causale	verifica RGI	Approvazione AMU

	PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI		PRO SA 8000
		Rev. 01 Data 02/09/19	Pag. 2 di 3

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione dei reclami presentati dalle parti interessate (lavoratori, enti locali e nazionali, organizzazioni non governative, associazioni sindacali, associazioni di categoria, organi di stampa, mass media, clienti, ecc.) relativamente al rispetto dei requisiti dello standard di riferimento.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata a tutti i reclami provenienti da qualsiasi parte interessata e aventi per oggetto il rispetto della SA 8000 e in generale dei diritti umani.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma SA 8000:2014;
- Manuale SA 8000;
- Codice Etico.

4. DEFINIZIONI

SPT: Social Performance Team (Il team include una rappresentanza di: rappresentante dei lavoratori SA 8000e Dirigenza).

RECLAMO: segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, allo standard SA 8000.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Ricezione del reclamo

Ogni lavoratore può sporgere reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o a esso legati e in contrasto con i principi di responsabilità sociale della norma SA 8000. Il lavoratore può farsi promotore di reclami anche tramite il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 e/o l'Ente di Certificazione SA 8000. Il reclamo può avere anche forma anonima, si garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, nei limiti della libertà di indagine, il SPT si impegna ad indagare anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, devono essere inoltrati al SPT compilando l'apposito modulo messo a disposizione in cartaceo e su sito internet.

I reclami possono essere indirizzati a-mail: reclami@mpmambiente.it o via posta all'indirizzo della sede. È compito del SPT verificare che gli indirizzi citati siano correttamente riportati nelle comunicazioni interne ed esterne relative alla SA 8000.

Al fine di garantire l'anonimato del personale che desidera effettuare una segnalazione / reclamo l'azienda mette a disposizione una cassetta di raccolta dei reclami nell'area spogliatoio.



PROCEDURA GESTIONE DEI RECLAMI

PRO SA 8000

Rev. 01

Data 02/09/19

Pag. 3 di 3

5.2 Gestione del reclamo

Il reclamo è gestito dalla Direzione che, supportata dal SPT, ne coordina la risoluzione facendo intervenire le funzioni competenti ed attivando le necessarie azioni correttive, secondo quanto previsto nell'apposita procedura non conformità azione correttive, favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il dipendente resosi autore del reclamo se non anonimo, eventualmente affiancato dal SPT, allo scopo di conseguire una completa conoscenza dei fatti e al fine di dare sostegno e concreto contributo al lavoratore vittima o testimone di forme di abuso, offesa o fenomeni di scorrettezza o di illegalità. Si garantisce il compimento di ogni tipo di sforzo e azione concreta atti a dare soluzione al problema evidenziato e a prevenire il verificarsi di situazioni analoghe o similari non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo.

5.3 Risposta al reclamo

Si impegna alla fine delle valutazioni e comunque entro un tempo massimo di 2 mesi ad informare l'autore del reclamo delle azioni correttive intraprese per dare soluzione ai fatti denunciati. Nel caso di segnalazioni anonime al termine del procedimento le risposte al reclamo sono esposte in bacheca

6. REGISTRAZIONI

I reclami inoltrati sono registrati come NC a cura del SPT dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine, della persona a cui è stato dato incarico di gestirlo a livello operativo e delle azioni correttive che sono state intraprese per dargli soluzione.