



### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila i campi **2** e **3** ed eventualmente anche il campo **1** se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lasciandolo in bianco se desidera rimanere anonimo;
2. Una volta compilato il modulo, il lavoratore provvede all'invio del modulo stesso attraverso le apposite cassette collocate (presso la sala d'attesa o presso il piano mezzanino lato bancomat) o se preferisce, lo invia tramite mail, fax, posta cartacea, ecc... indirizzandolo all'attenzione del Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e/o della Direzione;
3. La Direzione acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione ai lavoratori; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, il RSGE provvederà alla gestione come previsto dal Manuale di gestione integrato.

Le segnalazioni possono essere inoltrate direttamente all'organismo di Certificazione

[tuv.ms@tuvsud.com](mailto:tuv.ms@tuvsud.com)  
[saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)