

Pistoia, 21 dicembre 2006

GESTIONE RECLAMI INTERNI DI CTT

Oggetto: ***Reclami interni.***

Si indica di seguito la procedura da osservare in occasione di segnalazioni/reclami presentati dal personale C.T.T. S.r.l., inerenti la Certificazione Sociale SA8000:

1) Ricezione segnalazione

Il personale C.T.T. S.r.l. può presentare segnalazioni inerenti eventuali anomalie delle attività aziendali rispetto ai principi di Responsabilità Sociale della norma SA 8000. L'Azienda non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore delle segnalazioni. Il personale può effettuare segnalazioni o suggerimenti attraverso recapito, anonimo o non anonimo, in carta semplice direttamente alla Direzione Risorse Umane e Personale. I reclami possono essere trasmessi anche tramite i Responsabili dei Servizi, il Rappresentante aziendale SA8000, il Rappresentante dei lavoratori SA8000 e le OO.SS., inoltre il dipendente può farsi promotore di segnalazioni tramite l'Ente Certificatore SA8000. I Responsabili dei Servizi e le OO.SS., nonché i soggetti indicati, devono trasmettere alla Direzione Risorse Umane e Personale, la documentazione relativa ai reclami interni e/o gerarchici in loro possesso e devono altresì fornire la massima collaborazione nonché tutte le informazioni necessarie che saranno richieste per l'esperimento delle pratiche entro i termini previsti dalla presente procedura. Qualora chi ha presentato reclamo si dichiara insoddisfatto, è lasciata la libertà di ricorso per vie gerarchiche oppure di presentare reclamo all'Ente Certificatore o al SAI;

2) Assegnazione e analisi delle segnalazioni

Il Direttore delle Risorse Umane e Personale, presa visione delle segnalazioni, stabilisce se è inerente alla norma SA8000 e ne coordina la gestione trasmettendole alle funzioni competenti. Il Responsabile che riceve la segnalazione l'analizza coinvolgendo gli uffici interessati e trasmette la pratica corredata ovviamente della risposta-motivazione al reclamo alla Direzione delle Risorse Umane e Personale, entro 15 giorni dalla ricezione;

3) Comunicazione della risoluzione del reclamo – archiviazione

La Direzione Risorse Umane e Personale raccoglie, registra ed archivia tutti i reclami pervenuti nell'ambito della SA 8000 e si impegna a formulare una risposta entro 30 giorni dalla ricezione del reclamo. Le azioni intraprese per la risoluzione del reclamo sono registrate in un apposito registro.

Amministratore Delegato
Gian Paolo Poggetti

