



**MODULO SEGNALAZIONE ANOMALIA
SA8000**

Emissione 12/01/2018

Revisione 0

Approvato dalla Direzione

1. Segnalazione emessa da: (lasciare in bianco se si desidera rimanere anonimi)

2. Data:

3. Descrizione:

Oggetto (indicare con una crocetta l'ambito della segnalazione):

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> lavoro infantile | <input type="checkbox"/> lavoro forzato | <input type="checkbox"/> salute e sicurezza |
| <input type="checkbox"/> libertà d'associazione | <input type="checkbox"/> discriminazioni | <input type="checkbox"/> pratiche disciplinari |
| <input type="checkbox"/> orario di lavoro | <input type="checkbox"/> retribuzione | <input type="checkbox"/> sistema di gestione |

La parte sottostante è da compilare a cura della Direzione

4. Trattamento effettuato:

5. Richiesta Azione Correttiva/Preventiva? o SI o NO

6. Descrizione:

7. Data prevista di implementazione Azione Correttiva/Preventiva:

8. Data effettiva di chiusura e verifica di efficacia:

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 lo introduce nella cassetta apposita, o se preferisce, lo invia tramite mail all'indirizzo segnalazioni.cantamesa@gmail.com , fax, posta cartacea, ecc... indirizzandolo all'attenzione del rappresentante dei lavoratori e/o della Direzione;
3. Prima di ogni riunione periodica fra Direzione e Lavoratori, il Rappresentante dei Lavoratori per SA800 e/o il Rappresentante della Direzione verificano la cassetta;
4. La Direzione acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione al lavoratore, se noto, o esponendo il modulo con i campi dal **4** al **7** compilati; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, al completamento della stessa, la Direzione compila il campo **8**;
5. Il lavoratore, se lo ritiene opportuno, si può rivolgere all'ente di certificazione (vedi estremi nel rapporto di Audit) o direttamente al SAAS: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org; fax: +212-684-1515)