

REGISTRO RECLAMI/SEGNALAZIONI

Descrizione del reclamo/segnalazione⁽¹⁾:

Nome compilatore (facoltativo)⁽²⁾:

Data⁽²⁾:

SPAZIO A CURA DEL CPG

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 CPG*:

Data:

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

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 inserirlo direttamente nella cassetta postale presente all'ingresso della sede.
- b) **Inviare per posta** all'indirizzo Ambiente e Lavoro Soc. Coop. Sociale Borgo San Carlo n. 9/A – 05032 Calvi dell'Umbria (TR) indicando sulla busta all'attenzione di CPG*.
- c) **Inviare tramite email** all'indirizzo segnalazionigenere@ambienteelavoro.net all'attenzione di CPG*.

*CPG (Comitato per la Parità di Genere) è responsabile della gestione delle segnalazioni/reclami inerenti aspetti del Sistema di Gestione per la Parità di Genere quali discriminazione di genere, ogni forma di abuso, molestia (incluse quelle sessuali) e mobbing.

Il Comitato per la Parità di Genere dispone dell'autorità e delle necessarie risorse per assicurare l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere.

Il CPG di *Ambiente e Lavoro* è composto dal Rappresentante della Direzione UNI/PdR 125 e dal Responsabile del Personale.

Le azioni eventualmente messe in atto dall'azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti, verranno rese note dal CPG rispondendo entro un mese dalla ricezione del reclamo/segnalazione.

Nei confronti di colui che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta.