

		PROCEDURA SEGNALAZIONI STAKEHOLDERS ESTERNI				Cod. Sch. PRS.02
						Data Sch. 04/2021
						Rev. Scheda 0
Documento n°	Data redazione	N° rev.	Redatto da	Approvato da BO	Archiviato da	Pagina
IT	04/2021	0	SPT	Alvise Mori	RGQ	1 di 1

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER GLI STAKEHOLDERS ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE

Il sistema di responsabilità sociale implementato presso **MORI2A s.r.l.** prevede la possibilità, da parte di tutte le parti interessate esterne all'organizzazione, di segnalare problematiche o dare dei suggerimenti di miglioramento in riferimento al sistema etico implementato.

In particolare, si può contattare o comunicare la problematica nel seguente modo:

- Parlare direttamente con un membro del Social Performance Team eletto dai lavoratori
- Inserire la segnalazione, anche in forma anonima, nell'apposita cassetta presente presso ogni stabilimento utilizzando il modulo messo a disposizione o un proprio documento
- Inviare una mail al Social Performance Team aziendale all'indirizzo mail: report@mori2a.com
- Scrivere, anche in forma anonima, a MORI2A s.r.l. - via Pieve 2, 25080 Nuvolento (BS)
- Contattare direttamente l'ente di certificazione TUV Italia nella persona di Sara Brandimarti all'indirizzo mail tuv.ms@tuvsud.com oppure per posta Via Giosuè Carducci, 125 edificio 23 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) o telefonicamente tel. +02 241301
- Contattare l'ente di accreditamento SAAS Social Accountability Accreditation Services – 15 West 44th Street, 6th floor – New York – NY tel. +1-212-684-1515 fax +212 684 1515 mail: saas@saasaccreditation.org

Gestione del reclamo / segnalazione / spunto di miglioramento:

La segnalazione verrà letta dal Social Performance Team che cercherà celermente una soluzione. Una volta individuata, sarà cura del SPT contattare la parte interessata esterna (se identificata) e comunicare la risoluzione.

In caso di segnalazioni anonime e comunque come riassunto annuale, le azioni correttive adottate a seguito di segnalazioni vengono descritte all'interno del Bilancio di sostenibilità, il quale viene poi pubblicato sul sito internet aziendale. Inoltre, periodicamente viene affisso sulle bacheche aziendali un documento riepilogativo delle segnalazioni ricevute e delle azioni correttive intraprese. Ogni comunicazione verrà fatta nel rispetto della privacy e della riservatezza.

Evidenza di segnalazioni e della loro gestione viene data da un registro segnalazioni protetto da password tenuto dal SPT.

Le cassette dei suggerimenti/segnalazioni, così come l'indirizzo di posta, sono visionati almeno da un rappresentante dei lavoratori e un rappresentante della direzione per la SA8000.