



### **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE**

1. Il lavoratore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti sociali o di discriminazione di genere compila i campi 2 e 3 e 4 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 l'apposita cassetta collocata presso la mensa della sede o se preferisce, lo invia tramite mail ([spt@piacentispa.it](mailto:spt@piacentispa.it)), posta cartacea, ecc. indirizzandolo all'attenzione del Comitato Guida-Social performance Team, del Rappresentante dei Lavoratori SA8000, della Responsabile risorse umane o, ancora, della Direzione;
3. Acquisiti i moduli di reclamo sarà data risposta entro al massimo un mese di tempo, comunicando le eventuali azioni necessarie ai lavoratori; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, il RSGL insieme ai comitati coinvolti provvederà alla gestione come previsto dal Manuale di gestione integrato.