

CLU Basaglia, al fine di assicurare a tutte le parti interessate e dipendenti di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000.

Il “reclamo etico” è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate e dei dipendenti al Sistema di Responsabilità Sociale CLU Basaglia, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti alla sfera delle attività svolte.

Le segnalazioni possono essere inoltrate:

- ➔ All'Indirizzo: CLU Basaglia, Via Caduti della R.A.M.B. n° 5, 34015 Muggia (TS)
- ➔ E-mail: sa8000@clufbasaglia.it
- ➔ Tel. 040 578490
- ➔ Fax 040 576305
- ➔ In apposita cassetta, identificata dalla scritta “*cassetta reclami etici*”, sita presso la sede di Via G. de Pastrovich n°1, Trieste.

Inoltre, se i suddetti strumenti non dovessero risultare sufficienti, sussiste la possibilità di sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale anche all'Ente di Certificazione SGS (e-mail:sa8000@sgs.com) che è stato incaricato da CLU Basaglia di verificare la conformità e adeguatezza del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ai requisiti della norma SA8000 e/o a SAAS (e-mail:info@sa-intl.org) che rappresenta l'organizzazione di accreditamento che coordina e controlla l'attività degli enti di certificazione accreditati per le attività di certificazione SA8000.

Tutte le segnalazioni e/o reclami etici saranno gestite e valutate dal SPT – Social Performance Team e per quanto possibile risolte entro 30 giorni dal ricevimento, informando in merito le funzioni interessate e inoltre garantendo di non applicare azioni disciplinari, licenziamenti e/o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità alla SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

Il reclamo/segnalazione è gestito dal SPT – Social Performance Team secondo una procedura interna tesa a:

- verificare la pertinenza del reclamo;
- individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- dare le comunicazioni del caso all'utente, se sottoscritte, e nel rispetto dei tempi definiti in procedura.