

INVIO SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONE O RECLAMO

SOP 9.12.02

Ed.06 Revision 02 of 22/06/2023

Page | 1/4

Prepared by: C. Di Bari/S. Mainetti

Approved by: M. Di Girolamo

Supersedes: 05

Reviewed by: M. Trocchi

Non Maintained Document When Printed

Dept: All

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le modalità individuate da TeaPak srl SB per ricevere, sia da parte dei/le propri/e dipendenti, sia da parte di soggetti/enti esterni all'organizzazione:

- segnalazioni di azioni, regole, politiche aziendali che hanno un'influenza negativa sulla persona, sull' ambiente, sul contesto sociale.
- segnalazioni di eventi discriminatori o lesivi della persona sia psicologicamente, sia fisicamente, di natura religiosa e/o legate a genere, orientamento sessuale, età, etnia, disabilità, ecc.

ATTENZIONE: tale modulo non serve per l'invio di reclami relativi ai prodotti realizzati dalla nostra azienda.

Il modulo può essere inoltrato sia dalla persona che ha subito tali eventi, sia da persone che ne sono state testimoni.

2. RUOLI E RESPONSABILITA'

- **Segretario di Commissione (Secretary):** ha il compito di ricevere le segnalazioni digitalizzate, ed entro due giorni analizzarle e valutarne il percorso di gestione, in base a se vi è violazione dei diritti umani e se è delegabile alla Gender Equality & Grievance Mechanism Committee
- **Sr Manager HR (Team Leader della Gender Equality & Grievance Mechanism):** ha il compito, una volta ricevuta la delega dal Secretary, di riunire la Commissione entro due giorni per valutarne l'ammissibilità o meno.
- **Gender Equality & Grievance Mechanism Committee:** ha la responsabilità di individuare le azioni da intraprendere per risolvere la segnalazione.

3. DESTINATARI

La presente procedura è indirizzata a tutto il personale interno ed esterno operante in TeaPak srl SB e a tutti gli stakeholders (es: cittadinanza, clienti, fornitori, enti, ecc.) che vogliono inviare una "Segnalazione di discriminazione o reclamo"

4. PROCEDURA

Di seguito sono riportati i vari canali messi a disposizione da TeaPak srl SB per l'invio di "Segnalazione di Discriminazione o Reclamo".

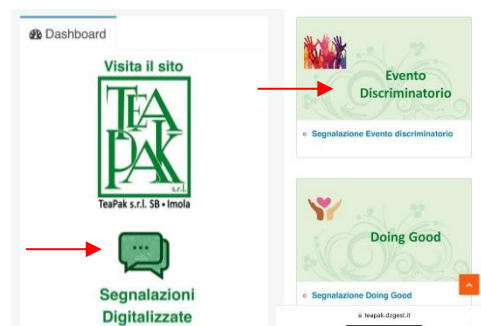
I canali differiscono in base a se il/la segnalatore/trice è una persona che lavora in azienda, oppure un soggetto/ente/azienda esterno.

Personale operante in TeaPak srl SB

Il personale operante in TeaPak può trovare il modulo digitale "Segnalazione di evento discriminatorio o reclamo" nella propria area riservata del sito internet aziendale o nel tablet della hall stabilimento.

Soggetti esterni a TeaPak srl SB

Nella sezione del sito internet aziendale i soggetti esterni a TeaPak (fornitori, clienti, enti, cittadinanza, ecc.) possono accedere e compilare il medesimo modulo tramite il sito internet aziendale, al seguente link: <https://www.teapak.com/segnalazioni/>



**INVIO SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONE O RECLAMO**

SOP 9.12.02

Ed.06 Revision 02 of 22/06/2023

Page | 2/4

Prepared by: C. Di Bari/S. Mainetti

Approved by: M. Di Girolamo

Supersedes: 05

Reviewed by: M. Trocchi

Non Maintained Document When Printed

Dept: All

Linee guida per la compilazione del modulo digitale “Segnalazioni di evento Discriminatorio o Reclamo”

Nell’ intestazione del modulo è presente una breve descrizione introduttiva.

Le domande contraddistinte da un asterisco sono obbligatorie e la loro mancata compilazione non consentirà l’ invio.

La compilazione può essere effettuata anche in forma anonima. Tale opzione è volta a garantire la possibilità di inoltrare la segnalazione anche da coloro che, per svariati motivi, non vogliono rivelare la propria identità. I moduli di segnalazione digitale garantiscono totalmente l’ anonimato durante la compilazione e durante il processo di invio e di ricezione.

La **Gender Equality & Grievance Mechanism Committee** di TeaPak srl SB consiglia di compilare il modulo in modalità non anonima, questo perché tutte le segnalazioni di eventi discriminatori sono trattate con la massima riservatezza in tutte le fasi di gestione.

In secondo luogo, sapere il nominativo del segnalatore o della segnalatrice potrà enormemente aiutare la Commissione a svolgere tutte le indagini del caso e trovare la soluzione migliore e nel minor tempo possibile.

Per una corretta compilazione del modulo digitale “Segnalazioni di Evento Discriminatorio o Reclamo” seguire le seguenti regole:

* Obbligatoria

1. Data ***2. Compilato da****3. Lavori in TeaPak? *** Sì, lavoro in TeaPak No, sono un esterno

- Punto 1 – Data: Inserire la data di compilazione (questo campo è obbligatorio)
- Punto 2 – Compilato da:
 - Compilazione anonima → lasciare vuoto il campo.
 - Compilazione non anonima: inserire nome e cognome di chi ha subito o è stato testimone dell’ evento discriminatorio/è stato affetto negativamente da attività aziendali. Nel caso in

INVIO SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONE O RECLAMO

SOP 9.12.02

Ed.06 Revision 02 of 22/06/2023

Page | 3/4

Prepared by: C. Di Bari/S. Mainetti

Approved by: M. Di Girolamo

Supersedes: 05

Reviewed by: M. Trocchi

Non Maintained Document When Printed

Dept: All

cui la segnalazione sia ad opera di un ente/azienda, si può riportare in questo campo sia il nome di chi fa la segnalazione, sia la ragione sociale dell'ente/azienda.

➤ Punto 3 – Lavori in TeaPak? → selezionare l'opzione corretta. Tale domanda è obbligatoria.

➤ Punto 4 – Reparto → tale domanda compare soltanto se al punto 3 si è selezionata l'opzione "Sì, lavoro in TeaPak". Selezionare il reparto di appartenenza di chi sta effettuando la segnalazione. La risposta a questa domanda è facoltativa, quindi nel caso in cui si voglia mantenere un completo anonimato, basterà omettere tale risposta.

4. Reparto

- Packing
- Blending
- Warehouse
- Maintenance
- Cleaning
- Office
- Altro

➤ Punto 4/5 - Descrivi l'accaduto: tale domanda è obbligatoria. Sarà necessario descrivere nel modo più chiaro possibile l'accaduto, esplicitando anche la motivazione per cui secondo chi segnala si è verificata una discriminazione o un evento negativo. Tale domanda è stata predisposta nel formato compilativo proprio per lasciare massima libertà di espressione.

5. Descrivi brevemente l'accaduto, cercando di dettagliarlo in maniera esaustiva e spiegando il perché secondo te si configura una discriminazione o molestia o abuso.

Invia

 Segnalazione di Evento Discriminatorio o Reclamo

Grazie!

Grazie per la segnalazione.
La Gender Equality and Grievance Mechanism Committee prenderà in carico la tua segnalazione entro 2 giorni lavorativi.
Per visionare le tempistiche di gestione della tua segnalazione, puoi consultare la brochure presente in bacheca e nel sito internet.

[Invia un'altra risposta](#)

Gestione delle "Segnalazioni di Evento Discriminatorio"

Tutte le segnalazioni saranno ricevute dal Dott. Paolo Colombo (Segretario di Commissione), che entro due giorni valuterà se vi sia stata una violazione dei Diritti Umani, se interfacciarsi con Psicologo/a del Lavoro, Avvocato/a o Autorità Competenti oppure se la gestione operativa della segnalazione sia delegabile alla Commissione.

La Team Leader della Commissione riunisce i membri della Commissione entro due giorni dalla ricezione della segnalazione, i quali avranno il compito di:

- Analizzare le informazioni presenti nella segnalazione, nel caso in cui questa riguardi eventi discriminatori, abusi o molestie.



INVIO SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONE O RECLAMO

SOP 9.12.02

Ed.06 Revision 02 of 22/06/2023

Page | 4/4

Prepared by: C. Di Bari/S. Mainetti

Approved by: M. Di Girolamo

Supersedes: 05

Reviewed by: M. Trocchi

Non Maintained Document When Printed

Dept: All

- Valutare l'ammissibilità della segnalazione, in caso di reclamo verso l'azienda.

Il/La segnalatore/trice, se non anonimo/a, riceverà entro massimo 2 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione da parte del Segretario, un primo feedback riguardo la presa in carico della propria segnalazione e la brochure descrittiva delle tempistiche di gestione.

Nel caso di segnalazione anonima, chiunque potrà visionare la brochure informativa ATT 9.12.03 - Brochure Tempi di Gestione Segnalazione Eventi Discriminatori e Reclami nel sito aziendale, nella propria area riservata e nella bacheca aziendale.

La presa in carico e gestione delle segnalazioni di discriminazione o reclamo seguiranno il processo descritto nel documento ATT 9.12.02 - Gestione investigazione e risoluzione Eventi Discriminatori e Reclami.

5. GESTIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

L'elaborazione e revisione della presente procedura, nonché la sua emissione sul sito internet aziendale a disposizione di tutti gli stakeholders interni ed esterni, è responsabilità di HR Dept., che ha il compito di revisionarla ogni qualvolta si presenti un cambiamento del processo e comunque almeno una volta l'anno durante l'emissione del Riesame della Direzione.

Revision Log			
2023	C. Di Bari/S. Mainetti	01	First Issue
22/06/2023	C. Di Bari/S. Mainetti	02	Content update