

CB&C LAB S.r.l. ha implementato il presente meccanismo per i reclami/suggerimenti con l'intento di dar voce a eventuali preoccupazioni in merito alle gestione sostenibile degli eventi e delle attività ad essi connesse di responsabilità di CB&C LAB S.r.l. o dei suoi Fornitori.

Il responsabile del sistema di gestione sostenibile degli eventi Giorgia Bagnolati si impegna a mettere in atto la procedura di verifica ed esaminarne i risultati.

Le parti interessate possono compilare e inviare all'indirizzo email aziendale info@cbclab.it il presente modulo o, per preservare l'anonimato, depositare la versione stampata direttamente nella cassetta delle lettere intestata a CB&C LAB S.r.l. della sede operativa sita in Via Fosse Ardeatine 50, Frosinone

Selezionare nello specifico una:

- Segnalazione sospetta non conformità alla gestione sostenibile dall'evento
- Segnalazione incidente/abuso
- Segnalazione incidente/abuso discriminatorio
- Suggerimenti

Rispetto al tema della:

- Sostenibilità ambientale (rifiuti, emissioni, scarichi reflui, spreco alimentare, etc)
- Sostenibilità sociale (diritti sul lavoro, sicurezza e salute visitatori e/lavoratori, etc)
- Sostenibilità economica (eredità lasciata dall'evento alla comunità locale, violazioni tutela marchio, etc)

Descrivere il vostro coinvolgimento nell'evento (opzionale):

- Lavoratore (per CB&C LAB S.r.l. o Fornitori)
- Fornitore
- Partecipante/ospite
- Altro _____

Descrivere segnalazione/incidente/suggerimento:

Descrizione procedura di verifica e gestione di reclami e suggerimenti da parte di CB&C LAB S.r.l.

Al ricevimento di un reclamo intendiamo intervenire approfondendo e ottenendo un rendiconto preciso del reclamo; spiegare la nostra procedura di gestione dei reclami; determinare come l'autore del reclamo vorrebbe che lo stesso fosse gestito; decidere chi è la persona idonea a gestire il reclamo all'interno dell'azienda, o aiutare a inoltrare il reclamo ad altra entità, quale il relativo fornitore o un'organizzazione settoriale pertinente.

Qualora le problematiche possano essere gestite internamente, reperire ulteriori informazioni. Identificare eventuali nostri interventi da mettere in atto, o monitorare la situazione. Comunicare all'autore del reclamo eventuali decisioni o esiti. Conservare per almeno cinque anni la documentazione dei reclami pervenuti e del conseguente procedimento interno. Per quanto riguarda i suggerimenti sarà nostra premura valorizzarne il contenuto ma ci riserviamo il diritto di non applicare la suddetta procedura. Le tempistiche delle azioni delineate da questa procedura dipendono dalla valutazione della gravità della segnalazione e secondo le procedure descritte nel documento Valutazione dei Rischi e Action Plan, ottenibile su richiesta alla suddetta mail aziendale, saranno in ogni caso inferiori a 3 mesi.

Data: