AJ GROUP SRL ha definito la presente procedura per i reclami/suggerimenti con l’intento di dar voce a eventuali preoccupazioni in merito ad una gestione etica delle attività aziendali.

David Stettler è responsabile di mettere in atto ed esaminare i risultati della procedura.

Le parti interessate possono inviare all’indirizzo email aziendale [info@ajgroupitaly.it](mailto:info@ajgroupitaly.it) il presente modulo, o recapitarlo presso la cassetta delle lettere nella sede aziendale in Via della Fiorandola 46, 52100 Arezzo, per preservare l’anonimato.

Selezionare l’area di interesse:

* Segnalazione sospetta non conformità alla politica/manuale RJC
* Segnalazione incidente/abuso
* Suggerimenti

Descrivere la segnalazione/suggerimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Al ricevimento di un reclamo intendiamo intervenire per:

• ottenere 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, se possibile e appropriato;

• 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

*\*azione non applicabile in caso di reclamo/segnalazione anonima.*

Nome e recapiti del responsabile per la segnalazione (informazioni volontarie):  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: