

SEGNALAZIONI/RECLAMI/SUGGERIMENTI SA 8000:2014

Il sistema SA 8000 di responsabilità sociale implementato in GIUGGIA COSTRUZIONI SRL, prevede per tutti i lavoratori e tutte le parti interessate interne ed esterne, la possibilità di effettuare segnalazioni e/o reclami relativamente eventuale violazione dei nostri standard norme di legge o del nostro codice etico, o dare suggerimenti in merito alle tematiche Etiche e di responsabilità sociale (anche in forma anonima), attraverso le seguenti modalità:

1. -Indirizzo mail: segnalazioniSA8000@giuggia.com
2. -Indirizzo di posta ordinaria: GIUGGIA COSTRUZIONI SRL - Via Cave 28/3 12089 Villanova Mondovì (Cn) (indicando sulla busta "all'attenzione del SPT SA 8000").
3. -Mediante l'apposita cassetta di segnalazioni e reclami in azienda

Vi è la possibilità inoltre, nel caso i reclami non fossero presi in carico dall'azienda entro 30gg dalla comunicazione degli stessi, di inviare segnalazione direttamente all'Ente di certificazione o enti internazionali SAI e SAAS ai seguenti indirizzi:

- Ente di certificazione Si Cert Italy Srl e-mail: reclamisa8000@sicert.net
- Ente SAI Social Accountability International e-mail: Sa8000@sa-int.org
9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Stati Uniti d'America Tel: +1 (212) 684-1414
- Ente SAAS Social Accountability Accreditation Services email: saas@saasaccreditation.org
220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010, U.S.A. fax: 001 (212) 684-1515.

MODALITA' DI RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONI/RECLAMI/SUGGERIMENTI SA 8000:2014

In caso di segnalazioni/reclami/suggerimenti SA 8000:2014 **l'ufficio personale** ha il compito di rispondere a quanto eventualmente arrivato - sia dal sito web sia dalle cassette presenti in sede e in unità locale – e di stampare le risposte e di inserirle sia presso le bacheche interne sia sul sito web con cadenza mensile. In tal modo tutti potranno essere a conoscenza delle risposte.

Sia il sito web sia le bacheche mantengono le risposte dell'anno in corso.

Ogni fine anno le risposte vengono tolte ed archiviate dall'Ufficio personale.