

<b>GIULIANI PIERO S.r.l</b>	<b>SEGNALAZIONI SA 8000</b>	<b>P02 - Rev. 1</b>
-----------------------------	-----------------------------	---------------------

<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
RSG	DIR

## STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	15.05.11	Prima emissione
1	20.02.2021	Aggironati i rif.ti per inoltro segnalazioni

## PROCEDURA

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti SA 8000, la Società ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni:

Diretti alla Società

- Tel. 050.985166, Fax 050.985277
- posta: Giuliani Piero S.r.l., Via via di Sterpuglino –9/15, 56100 Pisa (PI) - alla c.a. del Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale
- tramite la cassetta di raccolta che si trova in azienda localizzata presso il distributore dell'acqua zona ingresso. In questo caso il Responsabile del Sistema di Gestione raccoglie le segnalazioni mensilmente, alla presenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.
- e-mail: a.morelli@igpgiuliani.it, recapitata al Responsabile del Sistema di Gestione;
- tramite il sito internet [www.igpgiuliani.it](http://www.igpgiuliani.it) nella sezione dedicata alle certificazioni (l'invio è anonimo e verrà inoltrata al Responsabile del Sistema di Gestione );
- Verbalmente ai membri del SPT

Diretti all'ente di certificazione DNV:

DNV Business Assurance Via Energy Park, 14- 20871 Vimercate (MB)

indirizzo email: [feedback.italia@dnv.com](mailto:feedback.italia@dnv.com)

Diretti al SAI Social Accountability International con sede a New York che è l'ente che ha emanato la norma SA 8000

- tramite posta all'indirizzo SAI-SAAS – SOCIAL ACCOUNTABILITY INTERNATIONAL  
220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010 USA

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel modulo GS "Gestione segnalazioni SA 8000" e trattate coinvolgendo RSG, SPT e le funzioni interessate.

SPT, con la collaborazione di RSG, monitora mensilmente che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo.

Ogni tre mesi viene inserito in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.

Qualora la segnalazione pervenuta alla Società non sia anonima, è compito di SPT far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

PROCEDURA		PAGINA 1 DI 1
-----------	--	---------------