

CODICE ETICO SA 8000

E PARITA' DI GENERE

UNI PDR 125:2022

Data	Motivo	Rev.	Approvazione DIG/ DL
01/12/2018	Prima emissione	0	PALINGEO S.p.a. Via A. Medici, 26 25013 CARPENEDOLO (BS) Tel. 030.9966560 / SDI: MSUXCR1 C.F. e P.IVA 02075900981
16/01/2023	Revisione periodica	1	PALINGEO S.p.a. Via A. Medici, 26 25013 CARPENEDOLO (BS) Tel. 030.9966560 / SDI: MSUXCR1 C.F. e P.IVA 02075900981
10/09/2024	Revisione per adozione sistema di gestione parità di genere	2	PALINGEO S.p.a. Via A. Medici, 26 25013 CARPENEDOLO (BS) Tel. 030.9966560 / SDI: MSUXCR1 C.F. e P.IVA 02075900981

Con il presente documento, la Direzione Aziendale intende informare il personale e coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con la società Palingeo S.p.A. di aver scelto di rispettare lo standard SA 8000 e la norma Uni pdr 125:2022 e pertanto di impegnarsi all'osservanza delle seguenti previsioni, richiedendo anche a tutti coloro che hanno rapporti con la società e/o che agiscono per suo conto di conformarsi alle regole che seguono.

1 DEFINIZIONI

- **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti SA8000 e della norma uni pdr 125:2022, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nell'ambito del presente Codice, per organizzazione si intende Palingeo S.p.A.
- **Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente, società o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- **Parte interessata:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica un'età minima l'età più elevata. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16.
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e che non abbia compiuto i 18 anni.
- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Lavoro forzato ed obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
- **Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- **Lavoratore a Domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
- **Valutazione del rischio (SA8000):** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti alla salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
- **Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento

continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

- Non-conformità: Non soddisfacimento di un requisito.
- Azione correttiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
- Azione preventiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
- Salario dignitoso: La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
- Azioni di rimedio per il lavoro infantile: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- Valutazione del rischio: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti alla salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

2 PRINCIPI DELLA SA8000

Lo standard SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- lavoro infantile;
- lavoro forzato o obbligato;
- salute e sicurezza;
- libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
- discriminazione;
- pratiche disciplinari;
- orario di lavoro;
- retribuzione.

Palingeo S.p.A. ha ritenuto di conformarsi a questo standard per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei suoi lavoratori, richiedendo ai propri fornitori e partners un impegno nella medesima direzione.

L'obiettivo è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte dei fornitori e sub fornitori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. L'adozione dello standard SA 8000 porta a privilegiare le imprese che dimostrano, oltre alle competenze tecniche e gestionali, la propria sensibilità alle problematiche sociali, senza generare oneri aggiuntivi al cliente.

3 ELEMENTI NORMATIVI

L'organizzazione osserva le leggi nazionali e altre leggi applicabili, altri requisiti sottoscritti dall'Azienda medesima e dello standard.

L'organizzazione rispetta anche i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- i Principi Guida delle Nazioni Unite su business e diritti umani;
- le Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti del bambino, sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne e sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razionale
- i Patti internazionali sui diritti economici, sociali e culturali sui diritti civili e politici;
- il Codice di condotta dell'ILO sull'HIV/AIDS e il mondo del lavoro;
- le Convenzioni ILO su lavoro forzato, libertà sindacale e protezione del diritto sindacale, diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva, uguaglianza di retribuzione, sicurezza sociale, definizione del salario minimo, rappresentanti dei lavoratori, età minima, sicurezza e salute sul lavoro, reinserimento professionale e occupazione e persone disabili, popoli indigeni e tribali, lavoro a domicilio, protezione della maternità, agenzie per l'impiego private e forme peggiori di lavoro minorile;
- le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti eventualmente sottoscritti dall'organizzazione.

4 LAVORO INFANTILE

l'organizzazione:

- 4.1 non assume, né utilizza lavoro infantile, così come definito al punto 1, né ne sostiene l'utilizzo;
- 4.2 non impiega giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;
- 4.3 non impiega giovani lavoratori per più di 8 ore al giorno né in orario notturno;
- 4.4 non espone i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutari.

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica aziendale SA 8000, CCNL e norme di legge

5 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

l'Organizzazione:

- 5.1 non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro forzato od obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni;
- 5.2 non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro;

- 5.3 non trattiene qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa;
- 5.4 non applica costi o commissioni relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori;
- 5.5 garantisce che il personale abbia il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard e sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro;
- 5.6 non ricorre o dà sostegno alla tratta di esseri umani;
- 5.7 è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica aziendale SA 8000, CCNL e riferimenti normativi

6 SALUTE E SICUREZZA

L'organizzazione

- 6.1 garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 6.2 assicura che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito.

Documenti di riferimento e/o complementari:

- Politica Aziendale
- Piano di Formazione
- Documento di valutazione dei rischi (Dlgs 81/2008) e valutazioni specifiche allegate
- Procedure e istruzioni di sicurezza
- Sistema di gestione della salute e sicurezza secondo la norma ISO 45001/2018
- Modello di organizzazione e gestione e controllo ex D.L.gs. 231/2001.

7 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'organizzazione:

- 7.1 rispetta il diritto del personale di formare, partecipare a e organizzare sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'organizzazione;
- 7.2 non interferisce in nessun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva;
- 7.3 garantisce che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di svolgere tali funzioni e che, al contrario, possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro;

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica aziendale, CCNL e riferimenti normativi

8 PARI OPPORTUNITA'

Palingeo si adopera affinché venga offerta pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti dipendenti e li aiuta ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo. Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per genere, razza, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

8.1 Pari opportunità tra uomo e donna

Palingeo si impegna affinché venga vietato, a norma dei principi contenuti nel Dlgs. 198/2006, qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga; ugualmente nei casi di discriminazione indiretta, quando una disposizione, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso.

8.2 Molestie

Non sono tollerate le molestie sessuali, né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Ogni dipendente ha diritto al rispetto e alla dignità umana. Tutti i comportamenti che potrebbero violare tali diritti, anche indirettamente, ed in particolare le forme di molestie e/o mobbing non sono assolutamente tollerate, né viene tollerato che il datore di lavoro possa avere un comportamento che rifletta una reazione sfavorevole ad un reclamo o ad un'azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento.

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica parità di genere, piano strategico parità di genere, CCNL e riferimenti normativi e procedura selezione del personale.

9 DISCRIMINAZIONE

L'organizzazione:

- 9.1 non ricorre o dà sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare a luogo a discriminazione;
- 9.2 non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origina nazionale o sociale, religione, disabilità, genere,

orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;

- 9.3 non permette alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi;
- 9.4 non sottopone in alcun caso il personale a test di gravidanza o di verginità;
- 9.5 tratta tutto il personale con dignità e rispetto e non utilizza o tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale e non permetta trattamenti duri o inumani;
- 9.6 garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione. Il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire. Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali del settore di appartenenza e negli accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti. L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali. Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi salute e sicurezza, ambiente e responsabilità sociale- L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale.
- 9.7 Il divieto di discriminazione deve essere rispettato in tutti i momenti della vita lavorativa:
- Accesso al lavoro, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale.
 - Retribuzione.
 - Prestazione lavorativa e carriera.
 - Prestazioni previdenziali.
 - Causa matrimonio.
 - Gravidanza, maternità e allattamento.

Documenti di riferimento e/o complementari:

- Documento di valutazione dei rischi (Dlgs 81\2008 e SMI) e valutazioni specifiche
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Sistema di gestione della salute e sicurezza ISO 45001:2018 certificato.

L'Organizzazione:

- 10.1 non applica provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, esclude rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- 10.2 non applica azioni disciplinari, non licenzia o in alcun modo discrimina il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro;
- 10.3 le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dal contratto collettivo nazionale applicato e dalla legislazione vigente;
- 10.4 presta attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a che non vengano utilizzati come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottate in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica aziendale e Codice disciplinare sanzionatorio

11 ORARIO LAVORATIVO

L'organizzazione:

- 11.1 rispetta le leggi vigenti, la contrattazione collettiva e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche affinché la settimana lavorativa non ecceda in ogni caso le 48 ore, il personale abbia almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro, il lavoro straordinario sia volontario, non sia richiesto regolarmente e non superi le 12 ore settimanali, fatte salve le eccezioni ammesse dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva;
- 11.2 assicura che le ore lavorative in più (più di 48 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria e che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- 11.3 programma il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

Documenti di riferimento e/o complementari: CCNL

12 RETRIBUZIONE

L'organizzazione:

- 12.1 rispetta il diritto del personale a percepire un salario dignitoso, ossia sufficiente a soddisfare i bisogni primari oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale;
- 12.2 garantisce:

- che la retribuzione ordinaria corrisponda almeno agli standard legali o ai minimi di settore o alla contrattazione collettiva;
- che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga;
- che salari e indennità siano corrisposti in conformità alla legge, in modo comodo per i lavoratori e che non siano in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, pagherò cambiali o coupon;
- che tutto il lavoro straordinario sia retribuito con una maggiorazione, come definito dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
- di non utilizzare accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi volti ad eludere obblighi di legge nei confronti del personale.

La società non utilizza lavoro nero, inoltre, non stipula accordi di fornitura con fornitori che prevedono l'utilizzo di lavoro nero.

Documenti di dettaglio: CCNL

13 SISTEMI DI GESTIONE

- 13.1 la dirigenza definisce la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:
- includa l'impegno a conformarsi alle richieste dello standard SA 8000 e della norma uni pdr 125:2022;
 - includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'organizzazione e rispetti gli strumenti internazionali e le loro interpretazioni;
 - includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
 - sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisor, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'organizzazione;
 - sia disponibile pubblicamente.
- 13.2 la direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'organizzazione, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'organizzazione. Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;
- 13.3 l'organizzazione assicura che le richieste dello SA 8000 siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a:
- chiara definizione dei ruoli e autorità;
 - formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'organizzazione in

merito ai requisiti della SA8000;

- monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'organizzazione e i requisiti di questo standard;
- 13.4 l'organizzazione stabilisce e mantiene le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- 13.5 l'organizzazione conserva delle registrazioni appropriate dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:
- adeguarsi ai requisiti dello standard;
 - partecipare alle attività di monitoraggio dell'organizzazione come richiesto;
 - rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
- 13.6 informare prontamente e completamente l'organizzazione di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori;
- 13.7 l'organizzazione conserva una documentazione che attesti che i requisiti dello standard vengono applicati dai fornitori e dai subappaltatori;
- 13.8 l'organizzazione indaga, si indirizza e risponde alle problematiche dei lavoratori e di altre parti interessate in merito alla conformità/difformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard. L'organizzazione si astiene da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi addetto che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- 13.9 l'organizzazione rimedia e corregge mediante azioni correttive e preventive e assegna risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi difformità dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- 13.10 l'organizzazione stabilisce e mantiene delle procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo documento, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;
- 13.11 l'organizzazione conserva le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti dello standard.

Documenti di riferimento e/o complementari: Politica aziendale e Verbale di riesame

14 FORNITORI E SUBAPPALTATORI

- 14.1 L'organizzazione conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo i suoi obiettivi e cercando di realizzare la propria missione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, operando nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000.
- 14.2 Attraverso il Codice Etico, l'organizzazione stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme, nonché i principi ed i criteri cui i fornitori ed i subfornitori dovranno ispirare la

propria gestione, in quanto per l'Azienda, il rispetto dello Standard SA8000 sarà elemento di valutazione per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in questione.

- 14.3 L'organizzazione include inoltre nei propri criteri di valutazione il rispetto dei requisiti della norma SA8000, quale discriminante per la scelta dei nuovi partner e fornitori.

15 STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- 15.1 Al rispetto del presente Codice sono tenuti i soci, la Direzione e i dipendenti e collaboratori della Società, i consulenti, i fornitori, ecc...
- 15.2 L'Organizzazione si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati trovino attuazione nei comportamenti concreti di tutti gli Interessati e di tutti i dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.
- 15.3 Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione, attraverso il suo personale, coopera pienamente con gli auditor esterni per la conformità ed il miglioramento continuo nell'adeguamento allo Standard SA 8000.
- 15.4 L'organizzazione stimola e coinvolge le parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo standard SA 8000.
- 15.5 L'organizzazione definisce ed attua un piano di formazione del personale per un'efficace applicazione dello Standard SA 8000, in base ai risultati della valutazione dei rischi, ed esamina periodicamente l'efficacia delle attività formative.

16 RECLAMI E SUGGERIMENTI

Tutti possono presentare reclami e suggerimenti riguardo alla conformità/non conformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di responsabilità sociale sopra esposti.

Le modalità di inoltro delle segnalazioni/reclami sono molteplici. Il lavoratore può farsi promotore di reclami come di seguito elencato:

- tramite il rappresentante dei Lavoratori SA8000, inoltrando la segnalazione e/o il reclamo verbalmente;
- tramite l'apposita "Cassetta Segnalazioni" collocata in area di accesso all'azienda utilizzando il modulo SA8000 RECLAMO/ SEGNALAZIONE/SUGGERIMENTO (firmato o in forma anonima) reperibile nell'area riservata al personale del sito internet aziendale o in formato cartaceo a disposizione del personale.

Il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 verifica con cadenza settimanale la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposita Cassetta Segnalazioni, di cui dispone della chiave in esclusiva, e ne dà comunicazione al SPT SA8000.

I reclami possono essere presentati anche:

- per posta ordinaria indirizzata a PALINGEO Srl – via Meucci 26 Carpendolo (BS);
- ovvero via e-mail: palingeo@palingeo.it;

Oltre che alla società, i reclami possono essere presentati anche l'Ente di Certificazione SA8000 ai seguenti recapiti: Q-AID Assessment & Certification S.p.A. via Aldo Moro, 40 -25124 Brescia fax 030 221413, e-mail

info@q-aid.it o all'ente di accreditamento SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (e-mail: saas@saasaccreditation.org – fax +212-684-1515).

Il reclamo può avere forma anonima. Palingeo Srl garantisce la massima riservatezza sui fatti denunciati o evidenziati, impegnandosi a verificare e valutare il reclamo anche in caso di segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di reclamo avanzate da una o più parti interessate e indirizzate a Palingeo Srl, aventi per oggetto temi inerenti al sistema di responsabilità sociale, sono raccolte dal Responsabile SA8000.

La Direzione e il SPT – Social Performance Team, durante tutto l'iter di segnalazione e trattamento delle problematiche, garantiscono il mantenimento dell'anonimato nonché la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza.

Tutte le problematiche segnalate verranno prese in carico direttamente dalla Direzione coinvolgendo il Rappresentante dei Lavoratori SA8000, il lavoratore (ove noto) e le eventuali funzioni interessate come indicato dalla procedura di sistema sulle azioni correttive e preventiv

