	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 03/03/2025
	CODICE ETICO	


Con il presente documento, la Direzione di ACALE SRL intende informare il personale e coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con l'organizzazione, che ACALE ha scelto di rispettare la norma UNI/PdR 125:2022 e, pertanto, ha deciso 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.

ACALE, intende mantenere al proprio interno le migliori condizioni di benessere nel lavoro, assicurando un ambiente ispirato a principi di uguaglianza e di tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona.

ACALE richiamando i principi costituzionalmente sanciti di parità tra uomini e donne, la normativa comunitaria sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro e la normativa nazionale in materia, adotta il presente Codice Etico (di seguito Codice).

DEFINIZIONI

Organizzazione:	Qualsiasi ente, a scopo di lucro o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti della norma UNI/PdR 125:2022, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nell'ambito del presente Codice, per organizzazione si intende ACALE SRL.
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 attività dell'organizzazione
Personale	Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisor, 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
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.
Azione preventiva	Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale.
Luogo di lavoro	Sia i luoghi in cui si compie l'attività lavorativa abituale, sia i luoghi comunque collegati all'attività di lavoro (conferenze, viaggi di lavoro, attività sociali connesse all'ambito lavorativo).
Discriminazione diretta	Quando, per diversità di genere, di religione, per convinzioni personali, per disabilità, per età o per orientamento sessuale, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga;
Discriminazione indiretta	Quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone diversamente abili, le persone di una particolare età o di un orientamento sessuale in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.
Molestie	Reiterate e persistenti condotte ostili, suscettibili di violare la dignità della persona e di creare un clima intimidatorio, degradante, umiliante, ostile o offensivo. È considerata molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci molestie o vi si opponga. In particolare, per molestie sessuali si intende ogni atto comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale in ambito lavorativo e che arrechi offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 03/03/2025
	CODICE ETICO	

CODICE ETICO E STRUMENTI DI ATTUAZIONE

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 la UNI/PdR 125:2022.

Attraverso il Codice Etico, l'organizzazione stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme.

L'organizzazione include inoltre nei propri criteri di valutazione il rispetto dei requisiti della UNI/PdR 125:2022 quale discriminante per la scelta dei nuovi partner e fornitori.

Al rispetto del presente Codice sono tenuti i Soci, la Direzione, i dipendenti e collaboratori di ACALE SRL.

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.

Nel caso di audit svolti per certificare la conformità ai requisiti della UNI/PdR 125:2022, l'organizzazione, attraverso il suo personale, coopera pienamente con gli auditor esterni per la conformità ed il miglioramento continuo nell'adeguamento alla prassi.

L'organizzazione stimola e coinvolge le parti interessate per raggiungere un adeguato livello di conformità alla UNI/PdR 125:2022 secondo i relativi cluster/livelli.

PRINCIPI E FINALITÀ


1. Tutti i dipendenti di ACALE SRL hanno diritto ad essere trattati con pari dignità e rispetto.
2. ACALE SRL intende garantire e assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità e dell'inviolabilità della persona e principi di rispetto e correttezza nei rapporti interpersonali.
3. Il presente codice ha la finalità di informare i lavoratori dei loro diritti e dei loro obblighi in merito alla prevenzione alla rimozione di ogni comportamento discriminatorio e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità di ciascuno/a.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, qualunque sia la tipologia di rapporto instaurato e il ruolo ricoperto.

Il Codice trova altresì applicazione anche nelle persone che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito della società in forza di rapporti contrattuali di consulenza ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo.

I principi contenuti nel presente codice si applicano per tutti gli aspetti concernenti il rapporto di lavoro, quali a titoli esemplificativo il processo di selezione, la fase di assunzione, la crescita professionale, il compenso ecc.; tali aspetti sono basati sul merito e sul rendimento e non possono essere influenzati da fattori quali per esempio il sesso, la razza, l'etnia l'orientamento sessuale, l'orientamento politico ecc..

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 <u>03/03/2025</u>
	CODICE ETICO	

Il Codice di Etico dovrà essere reso noto ai nuovi assunti in fase di instaurazione del rapporto di lavoro.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

ACALE SRL si impegna a dare massima diffusione al presente Codice, anche mediante l'esposizione dello stesso nei luoghi di lavoro, e a pubblicarlo sui canali di comunicazione ufficiali; si impegna altresì ad attuare corsi di formazione rivolti ai lavoratori a tutti i livelli dell'organizzazione e iniziative di sensibilizzazione in materia di tutela della parità di genere e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come discriminazioni e molestie e di sviluppare un ambiente di lavoro sicuro e ispirato a principi di correttezza nei rapporti interpersonali.

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA E TRA LAVORATORI

ACALE 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. La Direzione garantisce 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 in particolare basata sul genere.

ACALE 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.


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

CONTRASTO A DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

ACALE non ammette alcuna forma di discriminazione e garantisce pari opportunità ed eguale dignità e imparzialità di trattamento per tutti i soggetti. Ai sensi della normativa nazionale, per principio di parità di trattamento in ambito occupazionale e lavorativo si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta.

L'organizzazione:

- non ricorre o dà sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base al genere, responsabilità familiari, stato civile o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare a luogo a discriminazione;
- non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 <u>03/03/2025</u>
	CODICE ETICO	

- non permette alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro;
- 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;
- 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 CCNL 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. L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale;
- impone che 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.

Tutti i lavoratori devono essere trattati esclusivamente in base alle loro capacità competenze professionali, è proibita ogni forma di discriminazione.


ACALE non tollera le molestie sessuali, né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona. 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.

RESPONSABILITÀ

Il Dipendente/Collaboratore assicura:

- il mantenimento di un ambiente di lavoro libero da comportamenti intimidatori, ostili, umilianti e che incidano negativamente anche sull'organizzazione e sull'immagine della Società;
- il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice;
- lo sviluppo di un ambiente di lavoro sicuro, ispirato a principi di uguaglianza di genere, correttezza e dignità nei rapporti interpersonali e in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona;

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 <u>03/03/2025</u>
	CODICE ETICO	

- la tempestiva comunicazione di ogni situazione discriminatoria e/o che possa essere configurabile quale molestia e/o ogni situazione di sua conoscenza di comportamenti volti a creare un ambiente di lavoro ostile, degradante e /o umiliante.

I titolari assicurano:

- il rispetto del presente Codice e la conseguente promozione e diffusione dei principi in esso contenuti;
- la prevenzione di ogni comportamento discriminatorio nel contesto lavorativo;
- nel caso in cui si verificano comportamenti discriminatori e/o molestie, l'assunzione di misure ritenute più idonee sotto il profilo organizzativo e gestionale a tutela della persona vittima, avendo particolare attenzione al ripristino di un ambiente di lavoro favorevole alle corrette relazioni interpersonali;
- il supporto necessario alla persona che si senta vittima di comportamenti discriminatori, rispondendo prontamente e con sensibilità a qualsiasi segnalazione

Costituisce illecito disciplinare il compimento di atti discriminatori e molestie sul luogo di lavoro. Costituisce altresì illecito disciplinare il compiere atti di ritorsione contro chi denuncia una discriminazione e/o una molestia o intenda rendere o rende testimonianza. Le sanzioni verranno comminate in proporzione alla gravità dell'atto e in funzione della tutela della vittima, a prescindere dalla posizione ricoperta dalla persona coinvolta

PRATICHE DISCIPLINARI

L'Organizzazione:


- non applica provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore ed esclude rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- non licenzia o in alcun modo discrimina il personale o le parti interessate che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro;
- limita le pratiche disciplinari ai soli provvedimenti previsti dal CCNL applicato e dalla legislazione vigente;
- 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

RETRIBUZIONE

L'organizzazione:

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

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 <u>03/03/2025</u>
	CODICE ETICO	

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;

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

Documenti di dettaglio: CCNL

ORARIO LAVORATIVO

L'organizzazione:

- 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;
- 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;
- 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

SISTEMI DI GESTIONE

La Direzione definisce la politica aziendale per la Parità di Genere in modo da assicurare che:

- includa l'impegno a conformarsi alle richieste 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;
- sia disponibile pubblicamente.

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.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	REV. 00 03/03/2025
	CODICE ETICO	

L'organizzazione assicura che le richieste della UNI/PdR 125:2022 siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a:

- formazione periodica e programmi di informazione per il personale in merito al tema della parità di genere;
- 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 della prassi;

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 della prassi di riferimento. 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 della prassi.

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 della UNI/PdR 125:2022.

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.

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

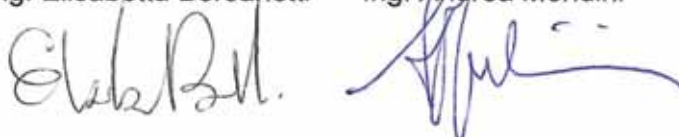
RECLAMI, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

I lavoratori possono inviare segnalazioni di possibili violazioni, comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico secondo quanto stabilito dall'apposito "REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONE/DENUNCIA/RECLAMO DISCRIMINAZIONI, MOLESTIE E MOBBING".

Il Comitato per la Parità di Genere

Ing. Elisabetta Bersanetti

Ing. Andrea Mondini



Il Presidente del Comitato di Direzione

Ing. Andrea Gaggiotti

