FRANTOIO FONDOVALLE SRL

Sede legale: Via Provinciale 700 – 41055 Montese (MO)
P.IVA: 00279260368
Tel.059/703113 – e-mail: segreteria@frantoiofondovalle.com



SISTEMA DI GESTIONE
INTEGRATO SA 8000:2014 – UNI
PDR 125:2022 – UNI ISO 30415:2021

Emissione RSSA	Data	03/11/2026	Firma	
Approvazione AD	Data	03/11/2026	Firma	

POLITICA INTEGRATA RESPONSABILITA' SOCIALE, DIVERSITÀ ED INCLUSIONE E PARITA' DI GENERE

STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Redatto	Verificato
00	05/03/2025	Prima emissione	**Picchioni Alice Benni Gloria**	**Benni Gloria**
01	16/07/2026	Aggiornamento	**Picchioni Alice**	**Benni Gloria**
02	03/11/2026	Aggiornamento	**Benni Gloria**	**Benni Gloria**

Sommario

1 INTRODUZIONE 3
2 IMPEGNI 3
3 DIFFUSIONE 6
4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 7

1 INTRODUZIONE

Frantoio Fondovalle Srl ha deciso di adottare e rendere operativo un Sistema di Gestione Integrato in conformità alle Norme ***UNI/PdR 125:2022***, ***UNI ISO 30415:2021*** e ***SA8000:2014***, impegnandosi a rispettare le regole legate al:

- *Etica del lavoro e ricusando tutte le condizioni di lavoro caratterizzate dalla disumanità, dallo sfruttamento, dalla discriminazione e dall'insalubrità* (SA8000)
- *Mantenimento e miglioramento dell'ambiente di lavoro aziendale inclusivo, rispettoso e diversificato in cui ogni individuo viene riconosciuto, valorizzato ed ha pari opportunità di crescita e sviluppo* (30415)
- *Voler procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'Organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle varie attività aziendali*. (125)

A tal fine, la nostra Azienda si impegna ad uniformarsi ai requisiti delle norme ***UNI/PdR 125:2022***, ***UNI ISO 30415:2021*** e ***SA8000:2014***, (attraverso il mantenimento nel tempo del Sistema di Gestione Integrato ad essa conformi) e ad essere conforme a tutte le relative normative nazionali, internazionali ed altre leggi applicabili, nonché agli altri requisiti sottoscritti.
La scelta di garantire il Rispetto dei Requisiti della Norme ***UNI/PdR 125:2022***, ***UNI ISO 30415:2021*** e ***SA8000:2014*** vuole essere un segnale per rendere evidente l'impegno dell'Alta Direzione (AD) nell'attenzione e nella tutela delle persone è riservata in eguale misura a tutti i lavoratori ma anche nel riconoscere la necessità di dare alle donne la possibilità di compiere delle scelte professionali senza che esse diventino oggetto di discriminazione.

2 IMPEGNI

La Frantoio Fondovalle Srl, in linea a quanto previsto dagli standards normativi di riferimento (***UNI/PdR 125:2022***, ***UNI ISO 30415:2021*** e ***SA8000:2014)***, assume i seguenti impegni e li declina come segue:

- ***Impegni legati alla Norma SA8000:2014***:
  - **Rifiutare l'Impiego di Lavoro Infantile**: non ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del *lavoro infantile*, in linea a quanto stabilito dalla normativa vigente, dalle Convenzioni dell'ILO in materia e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia;
  - **Rifiutare l'Impiego di Lavoro Forzato e Obbligato**: non ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del *lavoro forzato e obbligato*, condannando qualsiasi forma di schiavitù moderna e proibendo l'impiego di lavoro effettuato non in modo volontario anche a causa di minacce e/o debiti;
  - **Tutelare la Salute e Sicurezza dei Lavoratori/Lavoratrici e il loro Benessere**: garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, adottando tutte le opportune misure che consentano di tutelare il benessere dei lavoratori/lavoratrici e prevenire gli incidenti e/o danni alla salute di questi ultimi durante il loro impegno lavorativo in azienda;
  - **Rispettare il Diritto di Libertà Sindacale e di Contrattazione Collettiva**: rispettare e tutelare la libertà dei lavoratori/lavoratrici di associarsi, non ostacolando la loro iscrizione ad Organizzazioni Sindacali e promuovere la contrattazione collettiva;
  - **Rispettare il Diritto ad un Salario Dignitoso e ad un Orario di Lavoro Corretto**: rispettare le leggi vigenti in materia di orario di lavoro, riposi e festività, garantendo un salario dignitoso e sufficiente;
  - **Rispettare i Principi di Dignità, Uguaglianza e Non Discriminazione:** vietare qualsiasi forma di discriminazione, basata sull'età, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e/o sindacali, sulle credenze religiose, sull'orientamento sessuale, sull'identità di

genere, sulle invalidità fisiche e psichiche e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera professionale;

- **Fare Divieto di Pratiche Disciplinari Scorrette**: proibire il ricorso a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale e/o mentale, incluse offese verbali e/o qualsiasi ulteriore offesa contro la dignità delle persone.

- ***Impegni legati alla Norma UNI/PdR 125:2022***:
  - **Selezione ed Assunzione** *(Recruitment)*: L'Organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività lavorative rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:
    - La Selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere;
    - I criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza;
    - La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari;
    - La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti;
    - I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, devono essere distribuiti in maniera equilibrata;
    - La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere;
    - La selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate.
  - **Gestione della Carriera:** L'Organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. L'Azienda, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:
    - L'Attribuzione di Ruoli e Mansioni deve considerare un bilanciamento di Leadership di Genere;
    - La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere;
    - I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere;
    - L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort;
    - La Formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere;
    - Considerando il passaggio di carriera legato al CdA, almeno 1/3 del nostro CdA deve essere rappresentato dal genere femminile;
    - Le fasi di distacco del personale dall'azienda in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere;
    - Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale.

- Qualora l'Organizzazione promuova, organizzi o patrocini convegni, tavole rotonde, seminari, workshop, eventi scientifici o altre iniziative pubbliche con la partecipazione di relatori, si impegna a favorire, ove compatibile con le competenze richieste e con le specifiche finalità dell'evento, un'equa rappresentanza dei generi nella composizione dei panel, nel rispetto dei principi di pari opportunità, inclusione, valorizzazione del merito e assenza di discriminazioni.

- **Equità Salariale**: L'Organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'Azienda non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:
  - La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità ed eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti;
  - La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero dell'organizzazione;
  - I criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili all'intero dell'organizzazione;
  - A chiunque dell'organizzazione è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.
- **Genitorialità, Cure**: L'Azienda intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'Organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:
  - La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento;
  - La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
  - Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
  - I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento;
  - L'Organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a);
  - Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come i voucher per attività sportive.
- **Conciliazione dei Tempi Vita-Lavoro** *(Work-Wife Balance)*: L'Organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei Tempi di Vita-Lavoro sono i seguenti:
  - Le Misure Work-Life Balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
  - L'Organizzazione adotta il part-time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
  - L'Organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.
- **Prevenzioni Abusi e Molestie**: L'Azienda ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'Organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:
  - Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;

- Che l'Organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione;
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- L'ASSOLUTA TUTELA, da parte dell'Organizzazione delle PERSONE SEGNALANTI, da successive eventuali ritorsioni;
- Che l'Organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molesti;
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere

- ***Impegni legati alla Norma UNI ISO 30415:2021***:
  - **Riconoscere la Diversità**: L'Organizzazione riconosce che ogni individuo è unico e ha esperienze, background e prospettive diverse. verrà valorizzata la diversità di genere, etnia, età, abilità, orientamento sessuale, religione, background educativo e professionale.
  - **Governare Efficacemente**: L'Organizzazione implementa una governance solida e responsabile per garantire l'attuazione efficace della politica integrata responsabilità sociale, diversità ed inclusione. La struttura di leadership sarà, responsabile di supervisionare l'integrazione di pratiche inclusive in tutta l'organizzazione.
  - **Agire in Modo Responsabile**: L'Organizzazione si impegna ad agire in modo responsabile e a promuovere l'uguaglianza di opportunità per tutti i dipendenti. Non verranno tollerati atti di discriminazioni, pregiudizio e/o comportamenti offensivi. l'azienda si doterà di procedure che favoriscono la diversità, l'inclusione e l'equità sia nelle decisioni di assunzione, promozione e formazione e sia di retribuzione.
  - **Lavorare in Modo Inclusivo**: L'Organizzazione promuove un ambiente di lavoro inclusivo in cui ciascun dipendente si sente accettato, rispettato e valorizzato. L'Azienda promuove momenti formativi relativi alle competenze di inclusione, di sensibilizzazione culturale e consapevolezza dei pregiudizi. sono create opportunità di collaborazione e di scambio tra colleghi per favorire l'apprendimento reciproco.
  - **Comunicare in Modo Inclusivo**: L'Organizzazione adotta una comunicazione aperta, trasparente ed inclusiva in tutte le sue aree/siti lavorativi. La Comunicazione da parte dell'azienda utilizza un linguaggio e messaggi inclusivi, evitando stereotipi e/o linguaggi offensivi. viene promossa una comunicazione che dia spazio a diverse voci e prospettive, incoraggiando la partecipazione di tutti.
  - **Sostenere e Difendere la Diversità & Inclusione** *(D&I)*: L'Organizzazione sostiene e difende attivamente la diversità e l'inclusione all'interno ed all'esterno dell'Azienda. Inoltre, la Frantoio Fondovalle Srl collabora con partner esterni, organizzazioni di diversità e comunità per promuovere la diversità e l'inclusione a livello più ampio.

3 DIFFUSIONE

La Direzione della Frantoio Fondovalle Srl ha la diretta responsabilità di documentare la Politica Integrata Responsabilità Sociale, Diversità ed Inclusione e di fare in modo che venga implementata, compresa, mantenuta attiva, comunicata all'interno e all'esterno, facendo sì che risulti accessibile in forma comprensibile a tutto il personale (eventualmente traducendola nelle lingue parlate da lavoratori stranieri), dai componenti della catena di fornitura e da tutte le altre Parti Interessate, promuovendo il loro coinvolgimento e auspicando una proficua e costruttiva interazione.
Copia del presente documento è diffusa sia nei luoghi di lavoro aziendali tramite affissione in punti di comune e sia tramite pubblicazione sul proprio sito internet aziendale in modo da poter essere consultabile autonomamente da tutte le varie parti interessate in modo da coinvolgerle per eventuali feedback che possano portare un valore aggiunto al miglioramento del Sistema e sia tramite invio diretto via mail e attraverso il gruppo Whatsapp "*Informative dipendenti*".

4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Tutto il personale aziendale e tutte le parti interessate hanno la possibilità di rivolgersi all'Organizzazione attraverso appositi canali ed attraverso codificate procedure per evidenziare delle segnalazioni ricadenti all'interno del perimetro della responsabilità sociale e della diversità e inclusione. Ricordiamo che per l'Organizzazione, il dialogo nei luoghi di lavoro è una componente chiave della responsabilità sociale e della diversità ed inclusione.
Allo scopo di assicurare sia all'Organizzazione che a tutte le parti interessate la possibilità di contribuire in modo costruttivo al miglioramento del Sistema ***SA D&I***. L'Azienda ha infatti attivato un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione delle norme ***SA8000:2014***, diffuso ai lavoratori con l'ausilio di specifico documento (Informativa SA8000:2014), della ***UNI/PdR 125:2022*** e della ***UNI ISO 30415:2021***.
Le suddette Segnalazioni possono essere inoltrate all'Azienda attraverso le seguenti modalità:

- ***Piattaforma web di Whistleblowing,*** presente nel sito web aziendale, raggiungibile al seguente link https://frantoiofondovalle.segnalazioni.net/ ;
- Verbalmente, al numero **059 703113** e comunicando il reclamo al Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000:2014 (RLSA***).***

L'Azienda si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità, riservatezza e senza alcuna forma di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di Legge.
I lavoratori potranno anche rivolgersi direttamente all'ente di certificazione e/o all'ente internazionale, possono rivolgersi in appello, scrivendo ai seguenti enti che attestano la certificazione ***SA8000:2014*** Aziendale:

- **ACM CERT Srl**
  Piazzale Cadorna, 10 – 210123 Milano (Italia)
  Tel.: +39 02-96368458
  E-mail: info@acmcert.net

- **SAAS** (Social Accountability Accreditation Service) di NEW YORK
  9 East 37th Street, 10th Floor, New York NY 10016, United States of America
  Phone: +1 (212) 391 2106
  E-mail: saas@saasaccreditation.org

La continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle parti interessate, costituisce la base per un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione. L'efficacia nel tempo del Sistema ***SA D&I*** e l'adeguatezza della presente politica integrata responsabilità sociale, diversità ed inclusione viene valutata dall'ad sviluppando periodici riesami della direzione, attraverso riscontri diretti con le parti interessate ed analizzando i risultati dei monitoraggi aziendali e degli audit interni.

03 Novembre 2026

L'Alta Direzione
Il Leg. Rapp. Sig. Stefano Lucchi