SOCIETÀ COOPERATIVA CAM85 S.R.L.

# POLICY SUI DIRITTI UMANI

## e la Responsabilità Sociale

## 1 SCOPO

> **SOCIETÀ COOPERATIVA CAM85 S.r.l.** riconosce l'importanza centrale dell'eticità, della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione delle proprie attività, integrando tali valori con i principi costitutivi della mutualità cooperativa.

La presente Policy nasce con lo scopo di:

- **Delineare l'impegno formale** della Cooperativa nel rispettare, promuovere e tutelare i diritti umani, la dignità individuale e il lavoro dignitoso lungo l'intera catena del valore.
- **Prevenire, identificare, mitigare e monitorare** i rischi di impatti negativi sui diritti umani e sull'ambiente derivanti dalle attività aziendali, in linea con i principi internazionali (Principi Guida ONU su Imprese e Diritti Umani, Dichiarazione ILO) e con i quadri normativi europei (Direttive CS3D e CSRD).
- **Assicurare un ambiente lavorativo** sicuro, inclusivo, equo e conforme ai più elevati standard di responsabilità sociale.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Policy ha valore vincolante ed è applicabile a tutti i contesti (nazionali e internazionali) in cui la Cooperativa opera. Si applica indistintamente a:

**Destinatari Interni**

Soci, Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e collaboratori diretti (il **"Personale"**).

**Destinatari Esterni**

Appaltatori, fornitori, subfornitori, consulenti, partner commerciali e chiunque operi in nome o per conto di CAM85 (i **"Terzi Destinatari"**).

** La sottoscrizione e l'adesione ai principi di questa Policy e del Codice Etico costituiscono requisito essenziale per la nascita o la prosecuzione di qualsiasi rapporto negoziale con la Cooperativa.*

## 3 PRINCIPI E DIRITTI TUTELATI

In conformità con gli standard internazionali (ILO, ISO 26000, SA8000) e coerentemente con i principi generali del nostro Codice Etico, CAM85 si impegna a garantire e pretendere il rispetto dei seguenti diritti:

### A Rifiuto del Lavoro Forzato e Minorile

• **Divieto di Lavoro Forzato:** È rifiutata qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligatorio o prestato sotto coercizione fisica, economica o psicologica. Non è ammesso alcun trattenimento indebito di documenti personali o trattenute ingiustificate sul salario.

• **Abolizione del Lavoro Minorile:** È bandito l'impiego di manodopera minorile. La selezione del personale e l'avvio delle collaborazioni sono sistematicamente subordinati alla verifica dell'età anagrafica e alla corretta archiviazione dei documenti di identità.

### B Salute e Sicurezza sul Lavoro

La salute e la sicurezza del personale sono valori primari. CAM85 garantisce un ambiente di lavoro sicuro, minimizzando i rischi di infortunio tramite la costante fornitura di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), l'erogazione di formazione specifica, la regolare manutenzione degli impianti e l'applicazione rigorosa del D.Lgs. 81/2008.

### C Pari Opportunità, Diversità e Non Discriminazione

• È garantito il rispetto della dignità umana e l'assenza di ogni forma di discriminazione basata su genere, orientamento sessuale, razza, origine, religione, opinioni politiche o disabilità, sia in fase di selezione del personale che nell'accesso alla formazione e nei percorsi di crescita professionale.

• La cooperativa si impegna attivamente per la parità salariale di genere e contrasta disparità retributive non giustificate da criteri oggettivi e professionali.

### D Libertà Sindacale e Contrattazione Collettiva

È pienamente riconosciuto il diritto del personale di associarsi liberamente, aderire a organizzazioni sindacali e partecipare alla contrattazione collettiva, escludendo qualsiasi forma di ostacolo, ritorsione o limitazione al diritto di riunione o di rappresentanza.

### E Condizioni di Lavoro Eque, Dignitose e Tutela dalle Molestie

• **Dignità e Rispetto:** Viene contrastata e punita severamente ogni forma di molestia, violenza verbale o psicologica, abuso fisico e l'utilizzo di linguaggio offensivo o discriminatorio sul luogo di lavoro.

• **Orario di Lavoro e Trattamento Economico:** Gli orari di lavoro, gli straordinari e i riposi sono gestiti nel pieno rispetto dei contratti collettivi e delle leggi vigenti, escludendo turni o ritmi produttivi che compromettano il benessere psicofisico dei lavoratori. Le retribuzioni garantiscono una vita dignitosa e sono corrisposte con massima trasparenza contabile.

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per assicurare l'efficacia della Policy, vengono individuate le seguenti responsabilità interne:

| Organo / Funzione | Responsabilità e Compiti |
|---|---|
| **Consiglio di Amministrazione / Direzione** | Approva formalmente la Policy, ne promuove l'integrazione nelle strategie aziendali e delibera l'applicazione delle sanzioni in caso di violazioni accertate. |
| **Referente Risorse Umane (HR)** | Cura la diffusione della Policy tra il personale, sovrintende alla corretta pianificazione della formazione etica e monitora il clima aziendale per individuare precocemente eventuali segnali di criticità. |
| **Organismo di Vigilanza (OdV)** | Vigila sul rispetto e sull'efficacia della presente Policy (quale elemento sinergico al Modello 231 e al Codice Etico), raccoglie le segnalazioni e riferisce periodicamente agli organi sociali. |

## 5 CONTROLLO, MONITORAGGIO E SEGNALAZIONE

**Canali di Segnalazione (Whistleblowing):**
Tutto il personale e i soggetti terzi possono segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi presunta violazione della presente Policy o del Codice Etico. L'OdV garantisce la massima riservatezza e la totale tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione.

## 6 MONITORAGGIO E REVISIONE

La presente Policy è un documento dinamico. Essa sarà sottoposta a:

- **Revisione ordinaria:** A cadenza annuale da parte della Direzione e dell'OdV per garantirne il costante allineamento alle *best practice* e alle evoluzioni normative.
- **Revisione straordinaria:** Immediata qualora si verifichino modifiche organizzative rilevanti, gravi non conformità o variazioni significative del quadro normativo.



CAM 85 Soc. Coop
330SA PALAZZOLO D.S.