

PALINGEO S.p.A.

BILANCIO SOCIALE

SA8000

<i>Approvazione DIG/ DL</i>	<i>Data di emissione</i>	<i>Edizione Rev.</i>
	01/12/2018	00- 2018
	10/01/2020	01- 2019
	04/01/2021	02- 2020
	06/12/2021	03- 2021
	12/01/2023	04- 2022
	30/01/2024	05- 2023
	31/01/2025	06- 2024
PALINGEO S.p.A. Via A. Mattei, 26 25013 CARPENEDOLO (BS) Tel. 030.9966560 - SDI: M3UXCR1 C.F. e P.IVA 02.07.59.00.981	02/03/2026	07-2025

Sommario

Introduzione	3
1. Presentazione dell'organizzazione	4
2. SCOPO	9
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	9
4. Identificazione delle parti interessate (stakeholders) e delle loro aspettative	10
5. Politica per la Responsabilità Sociale	11
6. Descrizione del Sistema di gestione implementato	11
7. Requisiti di responsabilità sociale	12
7.1 Lavoro infantile	12
5.2 Lavoro obbligato	13
5.3 Salute e sicurezza	14
5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	16
5.5 Discriminazione	16
5.6 Pratiche disciplinari	17
5.7 Orario di lavoro	18
5.8 Retribuzioni	19
8. Controllo dei fornitori	20
9. Politica e comunicazione	21
10. Riesame della Direzione	21
11. Programmazione futura della gestione sociale	22
12. Allegati	22

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 3 di 22

Introduzione

Il presente Bilancio SA8000 è lo strumento di cui ***Palingeo S.p.A.*** ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholders e a chiunque sia interessato un mezzo sintetico di:

1. evidenza del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA8000 adottata in Azienda;
2. relazione sulle prestazioni “sociali” dell’Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA8000.

La redazione del Bilancio SA8000 ha cadenza annuale, così da evidenziare l’andamento temporale della performance sociale dell’organizzazione.

Il presente Bilancio SA8000 è reso disponibile agli stakeholders e al pubblico attraverso la pubblicazione, entro 15 giorni dalla sua approvazione, sul sito internet aziendale.

1. Presentazione dell'organizzazione

Dall'anno della sua costituzione, l'impresa **Palingeo S.p.A.** ha effettuato in prevalenza lavori di palificazione, jet grouting, pali trivellati, pali C.F.A. e C.S.P., iniezioni e scavi.

Al di là degli aspetti tecnici specifici del singolo intervento, la gestione dell'attività avviene secondo le regole definite nel Sistema di Gestione Integrato.

La società è in possesso delle seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015;
- UNI EN ISO 45001: 2018.
- UNI EN ISO 39001:2016
- UNI EN ISO 37001:2016
- UNI PdR 125:2022
- SA 8000:2014

L'ambito territoriale di riferimento è nazionale, poiché i cantieri della società sono dislocati in varie regioni d'Italia.

L'attività di **Palingeo S.p.A.** si svolge presso aree distinte:

- la sede amministrativa, con sede in Comune di Carpendedolo (BS), costituita da una struttura ospitante una palazzina uffici;
- cantieri temporanei ai sensi del Titolo IV del D. L.gs. 81/08 e ss.mm.ii.

Inoltre

- la sede di Casalmoro (MN), costituita da un capannone, ospita il magazzino;
- la sede di Montichiari (BS) è adibita a deposito.
- L'unità operativa di Fiumedinisi (ME) sarà adibita a deposito attrezzature e/o materiali

Nell'anno 2025, il capitale azionario della società Palingeo S.p.A. è stato acquisito dalla società I.C.O.P. S.p.A., società Benefit con sede a Basigliano (UD) che, in prima battuta, ne ha acquisito la maggioranza azionaria e, successivamente, ha acquistato le azioni residue, divenendo attualmente azionista unico della Palingeo.

L'ingresso di ICOP S.p.A. come azionista unico non ha cambiato l'assetto dei poteri decisionali, dei flussi informativi e dei processi di indirizzo strategico.

L'organizzazione ha determinato i processi necessari per il sistema di gestione e la loro applicazione, che comprendono quelli relativi alle attività di gestione, alla messa a disposizione delle risorse, alla realizzazione del prodotto/servizio e alla misurazione, all'analisi ed al miglioramento, distinguendo i processi primari da quelli di supporto.

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 5 di 22

La loro definizione è la seguente:

PROCESSI PRIMARI	SONO PROCESSI CHE CREANO DIRETTAMENTE UN VALORE RICONOSCIUTO DAL CLIENTE ESTERNO E LE LORO PRESTAZIONI OPERATIVE (COSTI, QUALITÀ E TEMPI) NE INFLUENZANO DIRETTAMENTE LA SODDISFAZIONE.
PROCESSI DI SUPPORTO	SONO PROCESSI NECESSARI ALLA GESTIONE DEI PROCESSI PRIMARI MA NON CREANO DI PER SÉ UN VALORE RICONOSCIUTO DAL CLIENTE ESTERNO.

Ogni processo comprende:

INPUT	FATTORI FISICI E INFORMATIVI ACQUISITI ALL'ESTERNO O DA ALTRI PROCESSI AZIENDALI, CHE SONO NECESSARI ALL'AVVIO DELLE FASI DEI PROCESSI.
ATTIVITÀ	AZIONI E DECISIONI CHE, INTERAGENDO TRA LORO, CONSENTONO LA REALIZZAZIONE DELL'OUTPUT.
OUTPUT	RAPPRESENTA TUTTO CIÒ CHE VA A COSTITUIRE IL RISULTATO DEL PROCESSO.
INDICATORI	STRUMENTI CHE MONITORANO L'ANDAMENTO DEL PROCESSO IN QUESTIONE. POSSONO ESSERE DI TIPO QUALITATIVO O QUANTITATIVO.

L'organizzazione ha individuato cinque processi necessari ad assicurare che i servizi forniti siano conformi alle esigenze del cliente e agli altri requisiti applicabili.

1	Il processo di gestione del rapporto con il cliente, descritto nella procedura PR 8.2, riguarda l'acquisizione di lavori, sia tramite gare d'appalto sia tramite offerta e trattativa privata. Questo processo nell'ambito dei lavori pubblici prende avvio dalla selezione degli avvisi di gara e dall'acquisizione di tutta la documentazione tecnica necessaria per una valutazione tecnico ed economica del potenziale lavoro, una formulazione di un preventivo costi, una definizione del ribasso da applicarsi all'importo di gara per giungere dunque alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione alla gara d'appalto. In seguito alla aggiudicazione dell'appalto si procede con la stipula del contratto previo riesame dello stesso. Nell'ambito delle opere private l'acquisizione dell'incarico prende avvio con una fase di contrattazione con il cliente dopo una analisi tecnico economica del potenziale lavoro per giungere dunque alla predisposizione dell'offerta e di tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione del lavoro. Il processo di acquisizione lavori contempla la possibilità di concordare modifiche al contratto stipulato. A completamento della definizione dei requisiti per uno svolgimento ottimale dei processi produttivi, viene monitorata la soddisfazione dei clienti.
GESTIONE RAPPORTO CON IL CLIENTE	
2	Per quanto l'attività di progettazione- architettonica, impiantistica, ecc... non venga effettuata direttamente dall'Organizzazione, nell'esecuzione della propria attività essa può intervenire in tale processo determinando una sua modifica. Il processo in esame si interfaccia con quelli commerciale, di approvvigionamento e di gestione dei servizi.
GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE	

3

**GESTIONE
 APPROVVIGIONAMENTI**

Il processo di gestione degli approvvigionamenti, descritto nella procedura PR 8.4, prende avvio:

- dalla ricerca e valutazione preliminare dei potenziali fornitori;
- dalla qualifica dei fornitori e la definizione di un elenco fornitori qualificati;
- dalla definizione dei dati di acquisto ed emissione degli ordini

e si conclude con:

- la sorveglianza delle forniture;
- la sorveglianza dei fornitori.

La procedura suddetta regola le modalità per l'approvvigionamento di:

- materiali;
- forniture di manodopera;
- forniture di prestazioni professionali.

4

**GESTIONE
RISORSE**

Il processo riguarda la definizione dei requisiti professionali di ciascun componente dell'organizzazione e l'accrescimento delle capacità e delle conoscenze attraverso la formazione e l'addestramento.

A tale processo fanno capo le seguenti attività:

- reclutamento nuovo personale;
- inserimento ed addestramento;
- formazione;
- valutazione dell'efficacia della formazione impartita;
- rilevazione della soddisfazione delle singole risorse.

Il processo attiene inoltre alla gestione di tutti gli strumenti operativi a supporto della regolare conduzione dell'attività.

5

**GESTIONE
ATTIVITÀ**

La gestione delle attività riguarda l'attribuzione delle responsabilità, la pianificazione delle fasi delle lavorazioni e la definizione delle regole per la gestione ed i controlli degli aspetti critici dell'intervento (processi speciali relativi all'attività), la modalità di esecuzione degli interventi e tutti i relativi controlli.

L'organizzazione svolge le attività descritte in apertura del presente capitolo.

A supporto delle proprie attività l'Organizzazione può ricorrere all'outsourcing: in relazione all'entità dell'intervento, può affidare all'esterno alcuni processi (sub-appalti), quali

- progettazione architettonica;
- analisi di laboratorio;

In questi casi l'organizzazione assicura e tiene sotto controllo tali processi trasmettendo i requisiti del proprio sistema di gestione per la qualità relativamente alla gestione delle attività legate alla realizzazione del prodotto e/o richiedendo la documentazione (procedure, piani di controllo, ecc.) che dia garanzia del rispetto dei requisiti contrattuali e della normativa cogente applicabile. Laddove lo si ritenga necessario, l'organizzazione può anche provvedere a definire un controllo dei propri fornitori attraverso degli audit di parte seconda. Si ritengono soddisfatte le condizioni di cui sopra nel caso in cui l'attività in outsourcing sia realizzata da organizzazioni in possesso di un sistema di gestione per la qualità certificato. In ogni caso comunque le modalità di gestione e controllo verranno specificate su apposita modulistica in ambito di qualifica del fornitore, di pianificazione della commessa, elaborazione del piano della qualità e del piano dei controlli. Inoltre, le funzioni responsabili controllano e registrano l'attività di ogni singolo sub-appaltatore, e ne valutano il corretto operato.

A supporto dei processi principali sopra riportati l'organizzazione ha individuato e tiene sotto controllo i seguenti **PROCESSI DI SUPPORTO**:

a.	GESTIONE AMMINISTRATIVA
Processo che si interfaccia con tutti i processi principali e ha come finalità quella di gestire le fatturazioni, sia attive che passive, e la contabilità aziendale.	
b.	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
Si tratta del processo che consente di tenere sotto controllo i documenti, ovverosia le informazioni con il loro mezzo di supporto, sia di origine interna che esterna. Questo processo è descritto in dettaglio nella procedura PR 7.5.	
c.	GESTIONE DEL RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE
Il processo ha lo scopo di tenere sotto controllo l'efficacia dell'intero sistema di gestione per la qualità, stabilire e aggiornare i principi di riferimento, monitorare i processi e definire obiettivi di miglioramento.	
d.	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, DELLE AZIONI CORRETTIVE E DELLE AZIONI PREVENTIVE
Il processo ha lo scopo di fornire gli strumenti per la gestione delle problematiche che dovessero emergere, risolvendole e se necessario intervenendo sulle cause che le hanno generate. Le modalità di gestione sono descritte e spiegate in dettaglio nella procedura PR 10.2.	
e.	GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI
Il processo permette di eseguire una verifica puntuale sulle modalità di gestione dei diversi processi aziendali per permettere l'individuazione di possibili miglioramenti oltre a carenze da parte degli operatori nell'applicazione di quanto definito nella procedura PR 9.2.	

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 9 di 22

Per quanto riguarda la struttura aziendale, **Palingeo S.p.A.** ha individuato e definito un proprio organigramma rappresentativo dell'attribuzione dei ruoli del personale aziendale.

A seguito dell'acquisizione dell'intero capitale sociale di Palingeo S.p.A. da parte di I.C.O.P. S.p.A. – Società Benefit, la Società opera quale società controllata integralmente e parte integrante del Gruppo ICOP.

La definizione di compiti e responsabilità è contenuta nel Mansionario aziendale.

Organigramma e mansionario sono riportati in allegato al presente documento.

2. SCOPO

Il Bilancio SA 8000 é lo strumento di cui l'azienda ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholders ed a chiunque sia interessato, un mezzo sintetico di evidenziazione del rispetto dei singoli requisiti della Norma SA 8000 adottata in azienda e di relazione sulle prestazioni "sociali" dell'Azienda e sul loro miglioramento continuo, in merito ai contenuti di SA 8000. Lo scopo del presente documento è fornire una relazione volontaria e verificabile, su come la **Palingeo S.p.A.** valorizza e tutela tutto il personale.

Il documento è primariamente basato sulle leggi nazionali, oltre che sulle norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

E' applicabile a tutta l'organizzazione di Palingeo. La redazione del Bilancio SA 8000 avviene con cadenza annuale, così da evidenziare l'andamento temporale dei parametri interni presi in considerazione e del loro confronto con valori esterni medi presi come riferimento.

Il Bilancio SA 8000 è reso disponibile agli stakeholders ed al pubblico attraverso la sua libera consultazione sul sito web aziendale

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 10 di 22

4. Identificazione delle parti interessate (stakeholders) e delle loro aspettative

Palingeo S.p.A. ha individuato le seguenti parti interessate alle proprie prestazioni sui temi SA8000.

Stakeholders interni

- soci;
- dipendenti e collaboratori.

In relazione a questi, le aspettative attese come risultato dell'adozione della norma SA8000 possono essere così sintetizzate:

- ✓ facilitare il dialogo aziendale e il confronto con le Rappresentanze dei Lavoratori;
- ✓ migliorare il clima aziendale, tramite una maggiore tutela dei lavoratori e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungere obiettivi di miglioramento nelle condizioni di lavoro;
- ✓ garantire il rispetto dei vincoli di contrattazione collettiva;
- ✓ preservare la credibilità e la reputazione dell'Azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale.

Stakeholders esterni

- fornitori e partners;
- clienti;
- enti previdenziali e assistenziali;
- organizzazioni sindacali locali;
- pubblica amministrazione e istituzioni locali;
- Organizzazioni Non Governative.

Le aspettative degli Stakeholders esterni, seppur composite e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti di **Palingeo S.p.A.**, possono essere sintetizzate nel:

- ✓ avere evidenza del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un sistema di gestione della responsabilità sociale;
- ✓ rilevare una facilitazione delle relazioni in fase di confronto e/o controllo in merito alle tematiche di competenza.

Tutte le parti interessate possono contribuire al Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale di **Palingeo S.p.A.** comunicando direttamente all'organizzazione mediante fax o e-mail avente ad oggetto "SEGNALAZIONE SA 8000":

- segnalazioni nel merito rispetto alle prestazioni sociali;
- segnalazioni sulla chiarezza e sul metodo espositivo utilizzato nel bilancio sociale stesso.

5. Politica per la Responsabilità Sociale

Palingeo S.p.A. conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nella Politica aziendale e nel Codice Etico, nel convincimento che la gestione di successo dell'attività imprenditoriale non possa prescindere da un comportamento etico nei confronti di tutte le parti coinvolte.

A questo scopo, la direzione aziendale ha ritenuto essenziale l'implementazione del proprio Sistema di gestione aziendale conforme agli standard UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2018, UNI EN ISO 39001:2016, UNI EN ISO 37001 e della UNI PdR 125:2022 al fine di renderlo rispondente ai requisiti della norma SA8000. Il sistema di gestione diviene pertanto strumento mediante il quale l'organizzazione individua, pianifica e verifica le azioni opportune ed efficaci per attuare i principi di responsabilità sociale previsti dallo standard di riferimento.

Nel perseguire tale obiettivo **Palingeo S.p.A.** si attiene a principi di ordine generale, quali a titolo esemplificativo il rispetto della normativa vigente e di ogni altro impegno assunto, valorizzazione delle risorse umane, protezione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, tutela ambientale, definiti in uno specifico documento, la Politica aziendale, che viene allegata al presente documento.

6. Descrizione del Sistema di gestione implementato

Al fine di dare attuazione ai requisiti dello standard di riferimento SA8000, **Palingeo S.p.A.** ha integrato il proprio sistema di gestione prevedendo:

- 1- la definizione di regole formalizzate per la gestione del rapporto lavorativo sia in termini di rispetto di principi di carattere generale (es. vietato l'utilizzo o il sostegno al lavoro infantile e al lavoro obbligato), sia di gestione della documentazione, degli orari di lavoro e delle modalità retributive;
- 2- la definizione di canali dedicati di comunicazione da e verso le parti interessate con possibilità da parte di queste ultime di formulare osservazioni e/o segnalazioni in merito alla performance sociale dell'organizzazione garantendo la riservatezza necessaria ad impedire ogni forma di ritorsione verso il soggetto che presenta un reclamo o una segnalazione;
- 3- la gestione del processo di formazione del personale volto a garantire la piena consapevolezza di quest'ultimo in ordine ai requisiti dello standard di riferimento e alle implicazioni dell'attuazione dello stesso da parte dell'organizzazione;
- 4- l'individuazione di due team di lavoro, un Social Performance Team e un Comitato per la Salute e la Sicurezza, aventi la responsabilità di garantire l'attuazione del sistema di gestione della performance sociale mediante la conduzione della valutazione dei rischi, la definizione di misure di gestione dei rischi individuati e la verifica dell'applicazione delle stesse;
- 5- la definizione di un processo di qualifica dei fornitori, sub-fornitori e subappaltatori al fine di garantire o, ove ciò non risulti ragionevolmente realizzabile, promuovere il rispetto dei requisiti dello standard anche da parte di tali soggetti;

- 6- la definizione di un sistema di monitoraggio delle azioni pianificate da parte del Social Performance Team al fine di garantire il rispetto dei requisiti dello standard, delle regole del sistema di gestione e degli obiettivi definiti per la performance sociale;
- 7- l'implementazione della procedura aziendale di gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive al fine di includere la rilevazione e il monitoraggio di tali situazioni e azioni anche in ambito di performance sociale.

In termini pratici tali procedure si sostanziano in documenti che descrivono come devono essere condotte le attività (Procedure del Sistema di gestione) e in documenti che consentono di registrare l'esecuzione delle attività e l'esito delle stesse (Moduli del Sistema di gestione).

7. Requisiti di responsabilità sociale

Gli impegni derivanti dalla certificazione SA8000 consistono nel rispetto di principi e requisiti che la norma indica con precisione e che costituiscono lo standard più diffuso a livello mondiale per la responsabilità sociale di un'azienda, con particolare riferimento ai diritti umani e sociali.

Qui di seguito si riportano i contenuti principali e si visualizzano i dati qualitativi e/o quantitativi relativi a Palingeo.

7.1 Lavoro infantile

L'azienda non impiega o utilizza lavoratori di età inferiore ai 18 anni. Le procedure aziendali non consentono l'assunzione di lavoratori minorenni.

In riferimento alla norma SA8000, Palingeo non ammette l'utilizzo di lavoro infantile e riconosce lo studio come uno dei fattori principali dello sviluppo psico-fisico degli adolescenti: di conseguenza si impegna ad impiegare esclusivamente personale con età superiore ai 18 anni.

Al fine di dare garanzia che nessun giovane lavoratore sia erroneamente impiegato in azienda, all'atto della selezione nei casi dubbi, viene accertata la veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, viene richiesta copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia (se cittadino non dell'Unione Europea) e di quelli richiesti dal CCNL.

La funzione Acquisti richiede ai propri Fornitori il rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con **Palingeo S.p.A.**

Qualora dovesse essere rilevato un bambino lavoratore presso i luoghi di lavoro o presso i luoghi di lavoro dei fornitori, sarà cura dell'Azienda rivolgersi ai Servizi Sociali competenti territorialmente dando tutto il supporto affinché sia attivato un adeguato piano di rimedio nei confronti del bambino e/o dei suoi familiari.

La natura delle prestazioni fornite da Palingeo rende difficile un impiego di lavoratori minori o infantili. Allo stato attuale non sono presenti in Palingeo né tirocini formativi né tirocini in area lavoro, né apprendistato impiegante lavoro minorile.

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 13 di 22

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	N° OBIETTIVO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di non utilizzo lavoro minorile	Mantenimento della politica di assunzione relativa a criteri di età (nessun dipendente con età inferiore ai 18 anni)	Uff. Personale e Direzione	0 minori	Dicembre 2026
Non favorire il ricorso al lavoro minorile all'interno della propria catena di fornitura	Somministrazione questionario e richiesta di rispetto dei requisiti SA 8000 da parte dei fornitori	Uff. Acquisti e RGI	1	Dicembre 2026

5.2 Lavoro obbligato

In ottemperanza alle leggi vigenti, Palingeo non ricorre a, né sostiene, l'utilizzo del lavoro obbligato e non richiede al personale di lasciare depositi o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda. Il personale, al momento dell'assunzione, viene informato in merito alle clausole contrattuali, che sottoscrive, ed alla composizione della busta paga. In ogni momento, il lavoratore può rivolgersi all'ufficio del Personale per delucidazioni sulla busta paga.

La strategia aziendale richiede il coinvolgimento di tutte le persone.

La società ha, pertanto, tra i propri obiettivi quello di favorire un ambiente di lavoro sempre più sereno, rifiutando il ricorso a qualsiasi forma di coercizione nei confronti del proprio personale.

Il lavoro svolto da tutto il personale impiegato in Azienda è effettuato in maniera completamente spontanea senza alcuna forma di coercizione, di obbligo o di vincolo. Nessuno è, o può essere, vittima di minacce o altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'Azienda. Non sono, in alcun modo, effettuate trattenute arbitrarie sugli stipendi dei dipendenti. Le trattenute possono essere effettuate soltanto nei casi previsti per legge per CCNL o a fronte di richieste volontarie del lavoratore (per es. trattenute sindacali, fondi pensionistici ecc).

L'Organizzazione richiede al lavoratore la documentazione necessaria ai fini della gestione del rapporto di lavoro e per gli ordinari adempimenti di legge quali per esempio la carta d'identità (e ne conserva soltanto la copia), il codice fiscale, lo stato di famiglia, il permesso di soggiorno (se proveniente da paesi extra UE), le coordinate bancarie, il modulo per deduzioni d'imposta, il modulo per destinazione TFR.

Nel caso in cui i documenti venissero custoditi per attività amministrative e relative alla gestione del personale viene comunque garantita attraverso apposita registrazione la consegna e riconsegna degli stessi.

Viene inoltre garantita la libertà di lasciare il luogo di lavoro alla fine del turno di lavoro, secondo quanto stabilito dal CCNL.

Viene inoltre garantita la chiara diffusione dell'informazione delle regole aziendali e delle modalità di recesso dal contratto di lavoro in particolare della libertà dei lavoratori di dimettersi quando lo desiderano e la conoscenza della modalità di erogazione dell'ultima retribuzione.

Le eventuali dimissioni da parte del lavoratore possono essere presentate con le modalità previste nel contratto individuale di lavoro che rimanda al contratto collettivo di lavoro nazionale applicato dall'Organizzazione.

L'Ufficio Acquisti richiede ai Fornitori il rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non facciano uso di lavoro obbligato e s'impegnino in forma scritta al rispetto di questo principio, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con la società.

Verifica obiettivo per il 2024: obiettivo raggiunto

Obiettivi per il futuro

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di non utilizzo di lavoro obbligato	Monitoraggio interno e verifica di suggerimenti depositati nell'apposita cassetta	RSGI e Ufficio personale, Direzione	Dicembre 2026
Stimolare il coinvolgimento dei lavoratori, mantenendo un costante dialogo a tutti i livelli aziendali	Organizzazione di incontri formativi/informativi annuali sulle tematiche etico sociali, ovvero richieste da Rappresentante dei lavoratori per la SA 8000 o direttamente dai lavoratori	Ufficio personale, RSGI, Rapp. Lavoratori SA 8000	Dicembre 2026
Non favorire il ricorso al lavoro obbligato all'interno della propria catena di fornitura	Somministrazione di questionario Richiesta di osservanza dei requisiti della SA 8000 da parte dei fornitori.	Ufficio acquisti e RSGI	Dicembre 2026

5.3 Salute e sicurezza

Palingeo S.p.A. pone la salute e la sicurezza dei suoi lavoratori tra i suoi obiettivi primari; tale attenzione è comprovata tra l'altro dall'ottenimento della certificazione del proprio sistema di gestione in conformità alla norma UNI ISO 45001:2018 da parte di ente terzo accreditato.

Palingeo garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta le misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto

sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro. L'azienda ha nominato un Responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

La società è da sempre attenta alla sicurezza e alla salute dei suoi lavoratori sia investendo costantemente in corsi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti che mettendo a disposizione spazi di lavoro sicuri, grazie ad un'accurata valutazione dei rischi.

Tutto il personale dell'azienda riceve una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e tale formazione viene ripetuta per il personale nuovo e riassegnato. L'azienda ha stabilito sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e alla sicurezza di tutto il personale (come risulta dalla valutazione dei rischi ai sensi dall'art. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche).

La Società si impegna a proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori, prendendo gli opportuni provvedimenti per correggere eventualmente qualsiasi condizione pericolosa per la salute o la sicurezza. Ognuno ha la propria parte di responsabilità nel raggiungimento di questo obiettivo, attenendosi scrupolosamente alle procedure stabilite per garantire la propria sicurezza e quella dei colleghi. Punti di riferimento per i lavoratori sono il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), due figure che partecipano attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel servizio di prevenzione e protezione.

La società richiede ai fornitori il rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori ed il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	N° OBIETTIVO	TEMPISTICA
Monitorare costantemente il livello e le cause di infortunio	Tenere sotto controllo le attività aziendali al fine di garantire un ambiente di lavoro idoneo, sicuro e salubre	RSPP	1 (n° check list di controllo da utilizzare nell'arco dell'anno)	Dicembre 2026
Prevenire e minimizzare le assenze per infortunio	Organizzazione di incontri informativi/formativi sulla prevenzione degli infortuni potenzialmente più frequenti nel settore di attività	RSPP	1	Dicembre 2026

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 16 di 22

Garantire appropriate condizioni igienico sanitarie e di sicurezza dell'ambiente di lavoro	Monitoraggio e supervisione delle condizioni di salute e di sicurezza dei lavoratori	RSPP MC	1	Dicembre 2026
--	--	------------	---	---------------

5.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'Azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire liberamente ai sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva.

A tutti i lavoratori si applicano i CCNL per il comparto di riferimento.

Nonostante attualmente all'interno di Palingeo non siano presenti rappresentanze sindacali e non risultino iscritti ai sindacati, l'azienda non ostacola la possibilità di poterne eleggere ed è altresì favorevole all'adesione dei propri lavoratori.

Inoltre, per agevolare gli incontri e aumentare la consapevolezza tra i dipendenti, normalmente l'azienda consente l'utilizzo degli spazi aziendali per riunioni e incontri interni nel rispetto delle previsioni di legge e della regolamentazione interna.

Palingeo richiede ai Fornitori il rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di libertà di associazione e di contrattazione collettiva dei lavoratori ed il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con la società.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	Mantenere il livello informativo attuale sulla possibilità di iscriversi e farsi rappresentare da un sindacato	Ufficio Personale RSGI	Dicembre 2026

5.5 Discriminazione

Palingeo S.p.A. non attua né favorisce alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, garantisce le pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata o religiosa o comunque legata alla razza, ceto, origine nazionale, religione, disabilità, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni o affiliazioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazioni.

Il personale è assunto attraverso colloqui effettuati dalla Direzione con la collaborazione dei responsabili di Funzione interessati. Il colloquio consiste nella verifica del possesso dei requisiti minimi stabiliti per la funzione in oggetto e

delle precedenti esperienze lavorative. Palingeo non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica. Palingeo non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

La sensibilizzazione del personale e dei partner avviene mediante incontri formativi/ informativi dedicati, nonché mediante diffusione della politica aziendale che contiene esplicito riferimento a tale principio.

E' compito e responsabilità di ciascuno, in ragione del proprio ruolo nella società, favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi e discriminazioni, nel rispetto della personalità delle risorse professionali; in tal senso, tutti devono collaborare attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

La presenza in azienda risulta in maggioranza maschile (n. 12 donne su n. 224 lavoratori dipendenti totali), ma tale situazione è riconducibile essenzialmente alla tipologia di attività erogata (attività edile in cantiere); a conferma di ciò si nota che nel comparto amministrativo (uffici) il rapporto tra presenze maschili e femminili risulta di fatto maggiormente bilanciato (n. 12 donne su n. 20 lavoratori dipendenti).

L'Ufficio Acquisti richiede ai Fornitori il rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché siano evitate situazioni di discriminazione ed il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con la società.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di non discriminazione	Monitoraggio: - mantenere stabile la presenza femminile in particolare nell'ambito degli uffici aziendali - mantenere stabile e proporzionato il rapporto tra contratti a tempo determinato e contratti a tempo indeterminato - Zero reclami per discriminazione	Ufficio personale rapp. Lavoratori SA 8000	Dicembre 2026

5.6 Pratiche disciplinari

In ottemperanza alla legislazione vigente, Palingeo non utilizza o da sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. L'azienda applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, assicurando ai dipendenti provvedimenti adottati nel rispetto dei loro diritti e senza decisioni soggettive ed arbitrarie.

I procedimenti disciplinari avviati nel corso del 2022 sono stati due per infrazioni previste nel CCNL di riferimento.

La gestione delle pratiche disciplinari prevede la notifica della contestazione al lavoratore, preferibilmente a mezzo raccomandata a mano, con richiesta di riscontro da parte del medesimo; a seguito del riscontro, il vertice aziendale valuta l'ammissibilità della giustificazione eventualmente addotta e definisce la necessità o meno di una sanzione disciplinare, unitamente alla sua entità.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni del CCNL di riferimento e dello Statuto dei Lavoratori per quanto riguarda le modalità di gestione delle pratiche in questione.

Il numero contenuto delle contestazioni disciplinari è dovuto non solo ad un comportamento rispettoso delle regole da parte del personale, ma anche alla prassi del vertice aziendale di procedere ad una gestione preliminare della condotta censurabile tramite richiamo verbale.

L'azienda rende disponibile il CCNL e lo Statuto dei lavoratori affinché sia possibile prendere visione di quanto previsto dalla legge in materia di procedure disciplinari.

Non si ravvisano situazioni di abuso o utilizzo improprio delle procedure disciplinari previste dal CCNL o dalla norma di Responsabilità Sociale. Non si sono mai verificati reclami da parte dei dipendenti. L'azienda non utilizza né tantomeno sostiene punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche o abusi verbali.

L'azienda ha elaborato e messo a disposizione dei propri dipendenti un Codice etico, che è esposto nella bacheca aziendale ed è altresì pubblicato nel sito aziendale.

L'Ufficio Acquisti richiede ai Fornitori il rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché non vengano applicate o sostenute procedure disciplinari che prevedano l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale ed il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con la società.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di rispetto delle norme in materia disciplinare	Monitoraggio interno	Ufficio personale RSGI Direzione	Dicembre 2026

5.7 Orario di lavoro

Palingeo rispetta quanto stabilito dal CCNL applicato in merito all'orario di lavoro, festività e ferie. L'orario di lavoro viene rilevato mediante un apposito registro in cui vengono riportate il numero di ore giornaliere di presenza del personale.

La società applica l'orario full time fissato in sede di contrattazione collettiva o i singoli orari part time, definiti e concordati fra le parti.

La durata dell'attività lavorativa è fissata, come da CCNL, in 40 ore settimanali.

L'attività lavorativa aziendale è articolata nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì.

Il lavoro straordinario è volontario.

Vi possono essere situazioni in cui il lavoro straordinario potrebbe essere richiesto a fronte di:

- picchi di lavoro connessi a particolari commesse
- attività legate a figure professionali di particolare specializzazione

Lo straordinario è, comunque, sempre volontario e concordato con il dipendente e contenuto nei limiti di legge. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario rispetta la maggiorazione prevista dal CCNL.

L'azienda, inoltre, è attenta a garantire che tutto il personale usufruisca di ferie e permessi maturati, secondo quanto pianificato e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Tutte le ferie/permessi sono utilizzate dai lavoratori entro le scadenze previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora il lavoratore non ne usufruisce in maniera volontaria, l'azienda stessa provvede a segnalare all'interessato tale esigenza e lo invita a usufruirne al fine di far rispettare gli obblighi di legge.

Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto

Obiettivi per il futuro

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Riduzione n° ore ferie/permessi non usufruiti nell'anno di maturazione	Monitoraggio quadrimestrale delle ferie/permessi usufruite dal personale	Ufficio personale	Dicembre 2026
Rispetto dell'orario di lavoro secondo quanto disciplinato dal CCNL di riferimento	Monitoraggio delle ore lavorate in rapporto alle ore lavorabili	Ufficio personale	Dicembre 2026

5.8 Retribuzioni

Le retribuzioni sono conformi a quanto previsto dal CCNL.

I versamenti degli stipendi avvengono tramite bonifico bancario.

L'azienda si avvale della collaborazione di una società di consulenza esterna per quanto riguarda la contabilità delle buste paga. I cedolini paga ricevuti vengono controllati anche internamente per verificarne correttezza e completezza.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente si provvede a dettagliare la composizione della retribuzione nella busta paga.

La società garantisce che venga elargito un livello di retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL applicato, in grado di assicurare una vita dignitosa e senza che venga attuata alcuna forma di discriminazione in tal senso nei confronti dei lavoratori.

La Società al fine di conformarsi al requisito e agli obblighi di legge:

- garantisce il rispetto dei minimi retributivi legali e in grado di soddisfare i bisogni primari;
- garantisce la chiarezza delle voci presenti nella busta paga e la disponibilità a dare spiegazioni al lavoratore

per la loro interpretazione, quando richiesto;

- garantisce che la busta paga venga elargita secondo le prescrizioni legali;
- assicura che non venga fatto un uso del lavoro atipico al di fuori dei limiti previsti dalla legge in materia e con l'intenzione di non regolarizzare la posizione retributiva del lavoratore;
- assicura che non vengano applicati schemi di falso apprendistato.

L'Ufficio Acquisti richiede ai fornitori il rispetto dalla norma SA 8000 e delle norme, nazionali e internazionali, vigenti affinché venga elargita una retribuzione rispettosa del CCNL del settore di appartenenza ed il loro impegno, in forma scritta, a tale adempimento, ritenuto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto commerciale duraturo con la Società.

Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto

Obiettivi per il futuro

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Mantenere stabile la situazione attuale di rispetto delle disposizioni normative del CCNL di riferimento	Monitoraggio interno	Ufficio personale RSGI rapp. Lavoratori	Dicembre 2026

8. Controllo dei fornitori

Palingeo ha stabilito e mantiene attiva una procedura appropriata per la valutazione e la selezione dei fornitori.

Ai fornitori viene richiesto di rilasciare una dichiarazione di impegno all'osservanza dei requisiti della SA 8000 nei confronti dei propri lavoratori.

Palingeo dà la massima importanza al coinvolgimento, graduale nel tempo, dei Fornitori. Questo obiettivo ha come traguardo finale di raggiungere la piena conformità alla SA8000 di tutta la catena di fornitura.

Palingeo, nel corso dell'anno 2024, ha proseguito con il sistema di verifica e di sensibilizzazione sull'operato dei fornitori chiedendo agli stessi, il rispetto delle norme e dei principi contenuti nella norma SA8000 (esteso anche alla catena dei loro fornitori), la compilazione di un questionario specifico e la disponibilità a fornire informazioni ove richiesto.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Migliorare l'indagine della catena di fornitura	Attuazione attività di stimolo e sollecito di risposta da parte dei fornitori	RSGI e Ufficio acquisti	Dicembre 2026

9. Politica e comunicazione

La società ha definito una Politica e un Codice Etico per la Responsabilità Sociale che contengono:

- l'impegno a soddisfare tutti i requisiti della norma SA8000;
- l'impegno a soddisfare la legge nazionale o altra legge applicabile, gli strumenti internazionali e la loro interpretazione e gli altri impegni o accordi che la società sottoscrive;
- l'impegno al miglioramento continuo.

Nei primi anni di redazione del bilancio sociale, i lavoratori, i clienti ed i fornitori dell'azienda sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e maggiormente coinvolte nella vita aziendale.

Nel 2024, come negli anni precedenti, l'attività di comunicazione è avvenuta mediante la pubblicazione della politica della Responsabilità Sociale, del Codice Etico e del Bilancio SA8000 sul sito internet aziendale.

[Verifica obiettivo per il 2026: obiettivo raggiunto](#)

[Obiettivi per il futuro](#)

OBIETTIVO 2026	AZIONE	INCARICATO	TEMPISTICA
Maggiore coinvolgimento degli stakeholders nella condivisione dell'impegno al rispetto dei requisiti SA8000	- Sensibilizzare sulle tematiche di ecosostenibilità e responsabilità sociale - Tenere aggiornate le pubblicazioni sul sito web	RSGI rapp.te lavoratori SA 8000	Dicembre 2026

10. Riesame della Direzione

La Direzione della società ritiene necessario che, con periodicità almeno annuale, il suo Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale venga riesaminato, per verificarne l'adeguatezza, l'idoneità e l'efficacia oltre alla rispondenza con la norma SA8000.

A tal fine, i risultati del riesame vengono analizzati ed eventualmente vengono pianificate le azioni di adeguamento del

	BILANCIO SOCIALE	Mod. 5.1.2	
		Rev. 07 Data: 02/03/2026	Pag. 22 di 22

sistema, registrando e conservando il riesame ed i suoi esiti.

11. Programmazione futura della gestione sociale

In conformità a quanto previsto dal Sistema di gestione implementato, sono stati condotti i Riesami della Direzione inerente alla performance sociale dell'organizzazione, nell'ambito dei quali sono stati formalizzati e verificati gli obiettivi di miglioramento aziendale; gli stessi erano già stati oggetto di ulteriore revisione in ambito di riunione del SPT.

Palingeo si adopera affinché tutti i requisiti della norma SA8000 siano compresi ed attuati a tutti i livelli dell'organizzazione.

Le metodologie devono comprendere, senza esserne limitate:

- *Una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità.* E' stato predisposto ed allegato al presente Bilancio, l'organigramma societario, in cui risultano definite chiaramente le responsabilità ed i ruoli di ogni soggetto nell'azienda, anche in relazione alla SA8000.
- *La formazione periodica ed i programmi di sensibilizzazione del personale.* Sono stati diffusi i principi e la Politica per la Responsabilità Sociale a tutti i lavoratori.

Gli spunti di miglioramento individuati sono essenzialmente riconducibili a:

1. revisione del Bilancio Sociale in riferimento alle linee guida presenti sul sito www.lavoroetico.org e di adesione all'Osservatorio per la Responsabilità sociale.

12. Allegati

Di seguito l'elenco della documentazione del Sistema di gestione richiamata dal presente documento e presentata in allegato allo stesso:

- 1- Organigramma aziendale
- 2- Mansionario
- 3- Politica aziendale