



SA8000 claim management Gestione segnalazioni SA8000

INDEX

1 -	OBJECTIVES -OBIETTIVI.....	2
2 -	SCOPE – CAMPO D'APPLICAZIONE.....	2
3 -	DEFINITIONS - DEFINIZIONI	2
4 -	PROCESS DESCRIPTION – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2

Approvals:

Name	Responsibilities	Approval date	Approval reference
V. Quercia	Chief People Officer	Aug 29 th 2023	See original hard copy
R. Cappellesso	Head of HSE & Global Facility	Aug 29 th 2023	Email Aug 29 th , 2023 – h 22.12



1 - OBJECTIVES -OBIETTIVI

The purpose of this procedure is to provide a guide for DL people and stakeholders, to report in a confidential and anonymous way any non-compliance with the principles of the SA8000 standard and the DL Human Rights and Social Accountability Policy, rather than suggestions of improvement of the Management System.

La presente procedura ha lo scopo fornire una guida per il personale aziendale e per le parti interessate, per segnalare in modo confidenziale ed anonimo eventuali non conformità rispetto ai principi dello standard SA8000:2014 e alla Politica per la Responsabilità Sociale, piuttosto che suggerimenti in merito al miglioramento del sistema di Responsabilità Sociale.

2 - SCOPE – CAMPO D'APPLICAZIONE

In scope of the present document are Datalogic Spa, Datalogic Srl, Datalogic IP Tech Srl.

La presente procedura si applica a Datalogic Spa, Datalogic Srl, Datalogic IP Tech Srl.

3 - DEFINITIONS - DEFINIZIONI

To this document the following definitions apply – Definizioni applicabili al presente documento:

Item - termine	Definition - definizione
Claim - Reclamo	Claim -> report, comment, suggestion related to workplace and / or non-compliance, real or presumed, with respect to the SA8000 standard. Reclamo -> segnalazione, commento, raccomandazione riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità, reali o presunte, rispetto allo standard SA8000.
Datalogic	DL Spa, DL Srl, DL IP Tech Srl.
System Quality Manager	Responsible for the SA8000 Management System Responsabile del sistema di gestione SA8000
SA8000 Senior Management	Committee responsible for SA8000 compliance (social topics). See document "Roles_Nomine_SA8000" in the SA8000 documentation repository . Organismo responsabile della compliance SA8000 (temi sociali). Vedere documento "Ruoli_Nomine_SA8000" nel repository della documentazione SA8000 .

4 - PROCESS DESCRIPTION – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

System Quality Manager, the Social Performance Team, together with the SA8000 Senior Management, are responsible for the correct application of the present procedure.

Report receipt and response

DL personnel who identify a non-compliance with the SA8000 requirements, or want to suggest ideas/recommendations to improve the management system, can do it anonymously or by name and through one of the methods listed below:

I responsabili della corretta applicazione della presente procedura sono System Quality Manager, il Social Performance Team, unitamente al management interessato ed al Senior Management.

Ricezione della segnalazione e risposta

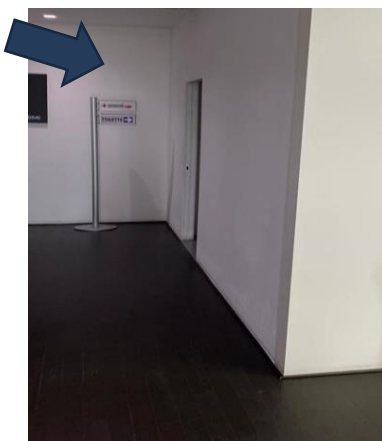
Il personale DL che identifica una mancata compliance rispetto ai requisiti SA8000, oppure voglia suggerire spunti/raccomandazioni per il miglioramento del sistema di gestione, può farlo in modalità anonima o nominativa e attraverso una delle modalità sottoelencate:



- verbally directly to a member of the Social Performance Team, specifying if the communication must be considered anonymous or nominative.
- e-mail address SA8000-segnalazioni@datalogic.com. This e-mail is automatically sent to the System Quality Manager and to the SA8000 Workers' Representatives.
- physical SA8000 claims box:

- a voce direttamente a un membro del Social Performance Team, manifestando se la comunicazione deve essere considerata in via anonima o nominativa;
- indirizzo e-mail SA8000-segnalazioni@datalogic.com. Tale e-mail viene inviata in automatico a System Quality Manager e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la SA8000.
- cassetta fisica segnalazioni SA8000:

LIPPO DI CALDERARA DI RENO
zona infermeria nella sede di Lippo
di Calderara (zona reception)
*Infirmery area of Lippo site (close to
the reception area)*



MONTE SAN PIETRO
nel corridoio di sinistra,
dopo l'area reception
in the left corridor,
after the reception area



**CASTIGLION MESSER
RAIMONDO**
zona reception
reception area



Nota: una cassetta fisica segnalazioni SA8000 non è presente nel sito di Milano a garanzia della privacy dei dipendenti del sito stesso. È suggerito ai dipendenti di Milano di usare gli altri canali di comunicazione delle segnalazioni, o la cassetta fisica segnalazioni SA8000 in occasione di trasferte intra sedi.

Note: a physical SA8000 claims box is not available in Milano site to assure privacy of the Datalogic employees (few employees). It is suggested to Milano employees to use the other claim communication channels, or to use the physical SA8000 claims boxes in occasion of intra sites travel.



- ordinary mail to Datalogic S.p.A. registered office (as Datalogic Headquarter), attention to "System Quality Manager", in a sealed envelope.

Next escalation levels:

- ✓ Certification Body (in case of non-management of the claim by Datalogic):
SGS Italia S.p.A. via Caldera, 21
20153 Milano, Lombardia, Italia.
E-mail: sa8000@sgs.com
- ✓ Accreditation Body (in case of non-management of the claim by SGS Certification Body):
Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010 fax: +212-684-1515.
E-mail: saas@saasaccreditation.org

The information to be communicated in the event of a report is:

- detailed, clear and complete description.
- date.
- requirement "not met" (child labour, freedom of association and right to collective bargaining, working hours, forced or compulsory labour, discrimination, pay; health and safety, disciplinary procedures or management system) or improvement.
- any proposal for corrective action or improvement.

An SA8000 Workers' Representative, member of the Social Performance Team, periodically check the contents of the physical SA8000 claims box. In case of one or more claims found, SA8000 Workers' Representative informs immediately the System Quality Manager.

Claim management:

- each claim is shared as soon as possible with the Social Performance Team (SPT).
System Quality Manager set on monthly basis a meeting with the SPT (voluntary participation) for the analysis of the received claims, involving all the proper managers.
- each claim must receive a response using the appropriate channels.

Nominative claim: the answer must be given directly to the person who forwarded it, in respect of privacy.

Anonymous claim: the answer must be given by uploading it to the company intranet dedicated to the SA8000 and/or physically posted on the company bulletin boards.

- posta ordinaria all'indirizzo della Sede legale Datalogic S.p.A. (in qualità di capogruppo), all'attenzione del "System Quality Manager", in busta chiusa.

Successivi livelli di escalation:

- ✓ Ente di Certificazione (in caso di mancata presa in carico da parte di Datalogic):
SGS Italia S.p.A. via Caldera, 21
20153 Milano, Lombardia, Italia.
E-mail: sa8000@sgs.com
- ✓ Ente di Accreditamento (in caso di mancata presa in carico da parte dell'Ente di Certificazione SGS):
Social Accountability Accreditation Services (SAAS) 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010 fax: +212-684-1515.
E-mail: saas@saasaccreditation.org

Le informazioni da comunicare in caso di segnalazione sono:

- descrizione dettagliata, chiara e completa.
- data.
- requisito disatteso (lavoro infantile, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, orario di lavoro, lavoro forzato o obbligato, discriminazione, retribuzione; salute e sicurezza, procedure disciplinari o sistema di gestione) oppure miglioramento
- eventuale proposta di azione correttiva o di miglioramento.

Un rappresentante dei lavoratori, membro del Social Performance Team, controllano periodicamente il contenuto della cassetta fisica segnalazioni SA8000. In caso di segnalazioni trovate, il rappresentante dei lavoratori ne informa immediatamente System Quality Manager.

Gestione della segnalazione:

- ogni segnalazione viene condivisa il prima possibile con il Social Performance Team (SPT). System Quality Manager convoca mensilmente l'SPT (partecipazione volontaria) per l'analisi delle segnalazioni ricevute, coinvolgendo tutti i responsabili delle funzioni aziendali interessate.
- ogni segnalazione deve ricevere una risposta utilizzando i canali opportuni.
Segnalazione nominativa: la risposta deve essere data in maniera diretta alla persona che l'ha inoltrata, nel rispetto della privacy.
Segnalazione anonima: la risposta deve essere data tramite caricamento sulla intranet aziendale dedicata



Service Level for taking care of the claims:

- nominative: 10 working days;
- anonymous: 1 calendar month.

Datalogic guarantees that no disciplinary actions will be launched and that there will be no discrimination against personnel or interested parties who have provided information/claims on SA8000 compliance.

External stakeholders too can open a claim (following the indications in the Sustainability/SA8000 section of the Datalogic website) for any situation they deem not in line with the SA 8000 requirements or for any improvement.

The management of the necessary corrective and preventive actions is carried out as defined in the SA8000_P08 procedure "SA8000 Internal Audit and CAPA management".

All claims and related actions are recorded in the "SA8000_RegistroSegnalazioni-Finding-CAPA" file.

alla SA8000 e/o apposta fisicamente nelle bacheche aziendali.

Service Level per la presa in carico della segnalazione:

- nominativa: 10 giorni lavorativi;
- anonima: 1 mese solare.

Datalogic garantisce che non saranno lanciate azioni disciplinari e che non vi sarà in alcun modo discriminazione verso il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni/segnalazioni sulla conformità SA8000.

Anche gli stakeholder esterni possono aprire una segnalazione (seguendo le indicazioni riportate nella sezione Sostenibilità/SA8000 del sito internet Datalogic) per qualsiasi situazione che ritengano non in linea rispetto ai requisiti SA8000 o un eventuale spunto di miglioramento.

La gestione delle azioni correttive e preventive necessarie viene effettuata come definito nella procedura SA8000_P08 "SA8000 Internal Audit and CAPA management".

Tutte le segnalazioni e le azioni sono tracciate nel file "SA8000_RegistroSegnalazioni-Finding-CAPA".