

Più valore all'ambiente.



SO.GE.NU.S. S.P.A.



CODICE ETICO

MAN M 01

REV. 0

DEL 25/01/08

Pag. 1 di 1

Allegato al Manuale del Sistema di Gestione Integrato

Codice Etico



Indice

Premessa4

Art. 1 - Destinatari ed ambiti di applicazione.....4

Art. 2 - Principi etici di comportamento- principi generali4

Art. 3 Principio di lealta' e di fedelta'5

Art. 4 Principi di imparzialita' e conflitti di interessi.....5

Art. 5 Informazioni riservate e tutela della privacy6

Art. 6 Tutela della persona6

Art. 7 Molestie sul luogo di lavoro.....7

Art. 8 Tutela ambientale8

Art. 9 Tutela del patrimonio aziendale8

Art.10 Processi di controllo8

Art. 11 Tenuta di informativa contabile e gestionale9

LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI10

Art.12 Clienti10

Art.13 Fornitori.....10

Art.14 Rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni.10

Art.15 Organizzazioni politiche e sindacali11

Art.16 Organi di informazione11

RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE11

Art. 17 Sistema di gestione sa 800011

Lavoro infantile12

Lavoro obbligato12

Salute e sicurezza12

Liberta' di associazione e diritto alla contrattazione collettiva12

Discriminazione.....12

Procedure disciplinari12

Orario di lavoro – Retribuzione.....13

Sistema di gestione13

Riesame della direzione.....13

Più valore all'ambiente.



SO.GE.NU.S. S.P.A.



CODICE ETICO

MAN M 01

REV. 0

DEL 25/01/08

Pag. 3 di 3

Pianificazione e implementazione	13
Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori	14
Problematiche e azioni correttive	14
Comunicazione esterna.....	14
Accesso alla verifica.....	14
Art.18 - Fumo	15
Art.19 - Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	15
Art. 20 - Violazioni del codice	15
Entrata in vigore	16



Premessa

Per la complessità e delicatezza del settore in cui la SO.GE.NU.S. S.P.A. si trova ad operare è opportuno definire chiaramente l'insieme dei valori che la SO.GE.NU.S. S.P.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

Tutte le attività della SO.GE.NU.S. S.P.A. devono essere svolte nel rispetto delle leggi, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partners commerciali e della collettività in cui la SO.GE.NU.S. S.P.A. è presente con la propria attività.

Tutti coloro che rappresentano, dirigono, lavorano a qualsiasi titolo nella SO.GE.NU.S. S.P.A. senza distinzioni o eccezioni sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I dipendenti della SO.GE.NU.S. S.P.A. oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della SO.GE.NU.S. S.P.A., rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del codice sarà sanzionato in conformità da quanto previsto dal codice medesimo.

La SO.GE.NU.S. S.P.A. vigilerà sull'osservanza del codice, predisporrà adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo se necessario, con azioni correttive.

Art. 1 - Destinatari ed ambiti di applicazione

Le norme del codice si applicano, senza eccezioni ai dipendenti, dirigenti, collaboratori esterni convenzionati e amministratori della SO.GE.NU.S. S.P.A. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente operano per perseguirne gli obiettivi (destinatari).

I destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi posti dal codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Art. 2 - Principi etici di comportamento- principi generali

La SO.GE.NU.S. S.P.A. chiede e si impegna per costruire e mantenere la fiducia reciproca di tutti i soggetti che quotidianamente conferiscono il loro apporto, anche in presenza di interessi parzialmente contrastanti.

La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente codice e per questo tutti i destinatari si impegnano alla sua osservanza.



Il mancato rispetto delle norme, di cui al presente codice, non è compatibile con l'attività svolta per la SO.GE.NU.S. S.P.A. in qualunque forma e livello.

I rapporti ed i comportamenti a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto, nonchè essere aperti alla verifica nel rispetto della persona stessa e delle normative e basati su informazioni corrette e complete.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la SO.GE.NU.S. S.P.A. e deve caratterizzare i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

I componenti del CDA, nel fissare gli obiettivi di impresa, e nell'esercizio delle loro funzioni si ispirano ovviamente ai principi del codice.

I dirigenti della SO.GE.NU.S. S.P.A. sono tenuti ad osservare i contenuti del codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività. Spetta in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della SO.GE.NU.S. S.P.A. nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La SO.GE.NU.S. S.P.A. attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le autorità.

Art. 3 Principio di lealtà e di fedeltà'

La SO.GE.NU.S. S.P.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti. Quindi tale obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di :

- 1) Assumere eventuali occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi senza la preventiva autorizzazione scritta della società;
- 2) Svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio;

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del codice etico come parte essenziale delle obbligazioni assunte nei confronti della SO.GE.NU.S. S.P.A. nell'ambito del rapporto di fiducia e fedeltà.

Art. 4 Principi di imparzialità e conflitti di interessi

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possono condurre a conflitti di interesse con quelli della SO.GE.NU.S. S.P.A. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Nei rapporti tra la SO.GE.NU.S. S.P.A. e terzi, i destinatari devono agire secondo norme etiche e legali.



I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori esterni convenzionati di riferire al direttore generale o direttamente al presidente in caso di necessità e/o opportunità, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della società.

Art. 5 Informazioni riservate e tutela della privacy

E' obbligo di ogni dipendente e collaboratore esterno convenzionato e consulenti assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa e/o professionale.

La SO.GE.NU.S. S.P.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari ed a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e/o collaboratori convenzionati e consulenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla SO.GE.NU.S. S.P.A. e non possono essere legittimamente utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione scritta del direttore generale.

Fermo restando il divieto per chiunque di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà, secondo le procedure e direttive indicate dalla SO.GE.NU.S. S.P.A. e/o dal responsabile del trattamento dei dati :

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e indiretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque in ogni caso dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla SO.GE.NU.S. S.P.A. da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Art. 6 Tutela della persona



La SO.GE.NU.S. S.P.A. svolge le proprie attività nel rispetto della legislazione vigente, a tutela delle condizioni di lavoro.

Tutti i destinatari nell'ambito delle loro mansioni si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di se stesso, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra i dipendenti della SO.GE.NU.S. S.P.A. devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. In particolare non devono esser fatte discriminazioni o ritorsioni in base a razza, ceti, origine nazionale, convinimenti culturali, filosofici e religiosi, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età. In tal senso ciascun destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, onorabilità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza nel rispetto del segreto d'ufficio.

I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. Ciascun dipendente deve offrire la massima collaborazione ai responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro impartite.

La SO.GE.NU.S. S.P.A. riconosce ed offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito senza discriminazione alcuna. La SO.GE.NU.S. S.P.A. è impegnata a favorire la partecipazione dei lavoratori nel processo di miglioramento aziendale e professionale e garantisce, attraverso l'impegno dell'alta Direzione, il rispetto delle normative cogenti in relazione alla nomina del RSPP, del RLS e le norme che prevedano la nomina di rappresentanti dei lavoratori, come ad esempio il rappresentante di Lavoratori per la SA8000:2008 ai quali la SOGENUS garantisce una formazione qualificata e continua. La Politica relativa alla SA 8000:2008 trova concreta applicazione anche attraverso la nomina del rappresentante di Lavoratori per la SA8000:2008 che messo nella condizione di operare con la massima libertà, dovrà trovare utili occasioni di confronto e dialogo per proposte ed osservazioni con la Direzione anche attraverso il suo rappresentante della Direzione per La SA8000:2008 che sarà sempre a disposizione per ogni utile collaborazione. Quest'ultimo riferirà al Direttore ogni argomento ritenuto importante o comunque rilevante per la qualità della vita e della permanenza dei lavoratori nell'ambito aziendale.

Art. 7 Molestie sul luogo di lavoro

La SO.GE.NU.S. S.P.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;



- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
 - l'uso di qualsiasi tipo di coercizione, psicologica o fisica che limiti obiettivamente l'autonomia e la dignità di singoli o gruppi di lavoratori;
- La SO.GE.NU.S. S.P.A. vieta ogni forma di molestia sessuale, intendendo come tale:
- La subordinazione di scelte e/o atti dovuti, rilevanti per la vita lavorativa di un dipendente, all'accettazione di favori sessuali;
 - Le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante l'evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Art. 8 Tutela ambientale

I destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni si impegnano a rispettare la legislazione vigente in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono inoltre una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

Nell'ambito delle proprie attività la S.O.GE.NU.S. S.P.A. è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e della comunità interessata all'attività stessa e di ridurre l'impatto ambientale.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale secondo gli standards e obiettivi di qualità certificati ISO 9001 e ISO 14001.

I dipendenti della SO.GE.NU.S. S.P.A. nell'ambito delle proprie mansioni partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Art. 9 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo appropriato e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla SO.GE.NU.S. S.P.A e comunque per scopi privati senza espressa autorizzazione della direzione.

Art.10 Processi di controllo

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento



dell'efficienza.

Pertanto la SO.GE.NU.S. S.P.A. intende promuovere nella sua organizzazione una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

E' vietato qualsiasi controllo che contravvenga le leggi in vigore e che violi la sfera individuale e personale o che possa essere usato per dar luogo a modelli coercitivi, psicologici o limitanti delle libertà individuali di singoli o gruppi di lavoratori.

La responsabilità di creare e gestire un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

La società di revisione incaricata, nel rispetto assoluto del segreto d'ufficio e delle norme deontologiche che regolano l'esercizio dell'attività professionale, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari ecc.) viene espressamente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice. A tale scopo la direzione ed ogni altra funzione aziendale in rapporto alle proprie attribuzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni e notizie certe di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al direttore generale su dubbi in ordine a possibili violazioni del codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del codice

Art. 11 Tenuta di informativa contabile e gestionale

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:



- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o direttamente al direttore generale.

LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Art.12 Clienti

Ciascun destinatario nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo tra l'altro informazioni esaurienti ed accurate sui servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della SO.GE.NU.S. S.P.A..

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o amicizia, dovrà informare il direttore generale.

Art.13 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto tra l'altro del prezzo e qualità, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I destinatari nei rapporti di appalto, approvvigionamento e in genere di fornitura di beni e servizi, dovranno:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del direttore generale problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le eventuali conseguenze..

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, omaggi non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o amicizia deve immediatamente riferire al direttore generale.

Art.14 Rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni.

L'assunzione di impegni con la pubblica amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata



esclusivamente al presidente del CDA e al direttore generale in conformità dello statuto sociale.

I destinatari non devono promettere o offrire a pubblici ufficiali o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della SO.GE.NU.S. S.P.A. .

Qualsiasi destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al direttore generale che provvederà ad affrontare le eventuali implicazioni con il presidente.

I destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato nell'interesse della SO.GE.NU.S. S.P.A. , sia veritiero e corretto.

Art.15 Organizzazioni politiche e sindacali

La SO.GE.NU.S. S.P.A. non eroga, in linea di principio contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Qualunque contributo, se dovuto, deve essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e correttamente registrato.

I destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Art.16 Organi di informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti tra la SO.GE.NU.S. S.P.A e gli organi di informazione spettano unicamente al presidente del CDA e al direttore generale e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione adottata dall'azienda attraverso la specifica procedura.

La partecipazione in nome della società o in rappresentanza della stessa a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto nel rispetto delle procedure.

RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE

Art. 17 Sistema di gestione sa 8000

Le risorse umane costituiscono l'elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti rappresentano valori e condizioni determinanti per il raggiungimento degli obiettivi della SO.GE.NU.S. S.P.A. che si impegna a riconoscere e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché il potenziale e la creatività di ogni individuo trovino piena espressione.

La SO.GE.NU.S. S.p.A. ha ritenuto che tali considerazioni e impegni trovino una naturale espressione nella



realizzazione di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme alla norma SA 8000 che l'azienda ha pertanto reso operativo e che viene qui di seguito descritto attraverso i principali elementi che lo caratterizzano.

Lavoro infantile

L'azienda non utilizza né sostiene in alcun modo l'utilizzo di lavoro infantile.

In linea con l'approccio preventivo della norma SA 8000, a tutela dei bambini e dei giovani lavoratori, l'azienda ha definito, applicato e comunicato a tutte le parti interessate la procedura PRO 7 "Salvaguardia minori".

Lavoro obbligato

L'azienda non ricorre né sostiene in alcun modo l'utilizzo del lavoro obbligato.

La gestione del personale è improntata al rispetto assoluto delle normative vigenti, del CCNL di riferimento e dei principi etici e di comportamento enunciati nel presente Codice, in particolare nell'art. 6. La libertà personale dei dipendenti è pertanto garantita dalla sistematica applicazione di tali documenti.

Salute e sicurezza

La SO.GE.NU.S. S.p.A. pone la massima attenzione possibile alla salvaguardia della salute e della sicurezza di tutti i suoi dipendenti. E' per questo motivo che gestisce un sistema di gestione della sicurezza conforme alla norma OHSAS 18001, descritto nel Manuale Integrato, che assicura l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la prevenzione di incidenti e danni alla salute dei lavoratori.

Libertà' di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda rispetta il diritto di tutti i dipendenti di aderire a sindacati di propria scelta e mette a disposizione dei lavoratori gli spazi ed i tempi per incontrarsi in maniera strutturata al fine di discutere argomenti legati a questioni sindacali.

Discriminazione

L'azienda non attua né sostiene comportamenti discriminatori o lesivi della libertà e dignità dei suoi dipendenti in nessun modo permette che questi si possano concretizzare. Riconoscendo la rilevanza di questa tematica, la SO.GE.NU.S. S.p.A. garantisce l'impegno costante al mantenimento di un clima aziendale sereno e costruttivo attraverso i principi etici e di comportamento enunciati nel presente Codice (artt. 6 e 7) e la somministrazione con cadenza annuale di un "Questionario SA 8000 sulla soddisfazione dei dipendenti" che permette di rilevare eventuali problematiche e di attivarsi conseguentemente.

Procedure disciplinari



L'azienda non utilizza né sostiene l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Le modalità di applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di eventuali infrazioni da parte dei lavoratori sono stabilite mediante regolamento affisso in luogo accessibile a tutti in conformità dell'art 72 del CCNL applicato. E' inoltre garantita, come previsto dal CCNL, la possibilità da parte dei dipendenti di appellarsi contro i provvedimenti disciplinari. Le sanzioni eventualmente comminate saranno devolute sulla base della normativa vigente.

Orario di lavoro – Retribuzione

L'azienda gestisce l'amministrazione del personale nel rispetto assoluto di tutte le normative vigenti e del CCNL di riferimento, garantendo in tal modo la correttezza degli orari di lavoro e delle retribuzioni dei propri dipendenti nel rispetto dei requisiti SA 8000. La conformità nello svolgimento degli orari di lavoro e nell'erogazione delle retribuzioni è inoltre garantita dalla professionalità delle risorse interne dedicate all'amministrazione e ai responsabili delle Unità Organizzative, alla formazione e all'aggiornamento continui che vengono pianificati a tale scopo, e al ricorso sistematico a qualificati consulenti esterni specializzati nel campo del lavoro anche per l'elaborazione della busta paga e l'applicazione del CCNL.

Sistema di gestione

POLITICA

L'azienda ha documentato e applica, mantiene attiva e comunica a tutte le parti interessate la propria politica SA 8000, integrata nella "Politica Generale".

Riesame della direzione

L'azienda riesamina con frequenza annuale i risultati ottenuti dall'applicazione del sistema di gestione SA 8000 e l'adeguatezza ed efficacia della propria politica, in modo da attuare le azioni di miglioramento necessarie pianificandole opportunamente.

Per ciascun requisito SA 8000 vengono definiti uno o più indicatori di performance rispetto ai quali possono essere definiti degli obiettivi (quantitativi, ove possibile) e, conseguentemente, dei piani di attuazione articolati in obiettivi, tempi, risorse, azioni, responsabilità. I dati raccolti mediante il monitoraggio vengono analizzati e commentati durante i riesami, per procedere poi alla definizione di nuovi obiettivi e piani di miglioramento.

L'azienda ha provveduto a nominare un rappresentante della Direzione che assicuri il rispetto dei requisiti della norma SA 8000 e ha promosso l'elezione di un rappresentante SA 8000 dei lavoratori che faciliti la comunicazione tra i dipendenti e la Direzione in ambito SA 8000. Entrambi i ruoli figurano nel documento Mod 09 "Organigramma aziendale funzionale nominativo".

Pianificazione e implementazione

L'azienda garantisce l'efficace applicazione del sistema SA 8000 mediante:



- la definizione dei ruoli aziendali (Mansionari dipendenti, documento Mod 09 “Organigramma aziendale funzionale nominativo”);
- la formazione d’ingresso e periodica del personale (PRO 3 “Gestione risorse umane EMP05);
- il monitoraggio continuo di attività e risultati, che culmina nel monitoraggio svolto con cadenza annuale dal Responsabile SA 8000 utilizzando il documento “Questionario di autovalutazione del sistema di gestione della responsabilità sociale”. La verifica dei risultati ottenuti avviene mediante raccolta di dati e calcolo degli indicatori definiti in sede di riesame della Direzione. Le risultanze delle attività di monitoraggio vengono analizzate e discusse in sede di Riesame annuale della Direzione e costituiscono la base per la pianificazione del miglioramento attraverso la definizione di obiettivi e di azioni da intraprendere.

Controllo dei fornitori/subappaltatori e subfornitori

L’azienda valuta e seleziona tutti i propri fornitori in relazione alla loro capacità e volontà di uniformarsi ai requisiti della norma SA 8000. I criteri ed i metodi di svolgimento di questa attività sono descritti nella procedura PRO 9 “Processo di approvvigionamento”.

Problematiche e azioni correttive

L’azienda prende in considerazione e risponde a qualsiasi segnalazione proveniente dai propri dipendenti e dalle altre parti interessate allo scopo di trattarle adeguatamente in un’ottica di miglioramento continuo. In relazione alla natura e gravità delle segnalazioni ricevute l’azienda dedicherà adeguate risorse per attuare rimedi ed azioni correttive. Le modalità di gestione delle problematiche e delle azioni correttive sono descritte nella procedura PRO 04 “Gestione delle non conformità e dei suggerimenti SA 8000 e individuazione delle azioni correttive e preventive”.

Comunicazione esterna

L’azienda comunica regolarmente a tutti le parti interessate, individuate come categorie e come nominativi nel documento “Stakeholder”, a mezzo posta e tramite il sito ufficiale:

- i risultati ottenuti attraverso la gestione del sistema SA 8000 (mediante opportuni indicatori di performance);
- gli obiettivi futuri.

La comunicazione interna è favorita dalla figura del Rappresentante SA 8000 dei lavoratori con il quale vengono concordate le modalità di presentazione dei risultati ai dipendenti e le osservazioni e le richieste di ritorno.

Accesso alla verifica



L'azienda si rende disponibile a ricevere verifiche di conformità rispetto ai requisiti della norma SA 8000 dalle parti interessate che ne facessero richiesta. Si impegna altresì, a fronte di richieste in tal senso, a richiedere tale disponibilità nei confronti delle suddette parti interessate, anche ai propri fornitori e subfornitori inserendo opportuni requisiti nei contratti di acquisto.

REGISTRAZIONI

L'azienda conserva tutte le registrazioni che dimostrano la conformità del proprio sistema SA 8000 alla norma di riferimento. I tempi e le modalità di conservazione sono descritti nel documento Mod 01 "Elenco dei documenti e delle registrazioni".

Art.18 - Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro e comunque negli ambienti contraddistinti da apposite indicazioni, la SO.GE.NU.S. S.P.A. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il fumo passivo sul proprio posto di lavoro.

Art.19 - Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La SO.GE.NU.S. S.P.A. richiede che ciascun dipendente e collaboratore esterno contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- è comunque fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa e comunque durante il periodo di permanenza in azienda;

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, per i riflessi contrattuali, saranno equiparati ai casi precedenti.

Art. 20 - Violazioni del codice

La violazione accertata delle norme del presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato da tutti i destinatari con la SO.GE.NU.S. S.P.A. e può portare ad azioni disciplinari o legali in armonia con le disposizioni contrattuali vigenti.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto di collaborazione e contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo.

Più valore all'ambiente.



SO.GE.NU.S. S.P.A.



CODICE ETICO

MAN M 01

REV. 0

DEL 25/01/08

Pag. 16 di 16

La direzione generale provvederà a presentare al presidente del CDA una relazione annuale sull'attuazione del codice proponendo, se necessario, le iniziative ritenute opportune al fine di evitare il ripetersi di eventuali violazioni accertate.

Entrata in vigore

Il codice entra in vigore il 1 aprile 2003 e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza e delle nuove necessità.