
CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Destinatari

Tutti i dipendenti inclusi i lavoratori in somministrazione

Approvatore

Consiglio di Amministrazione

Introduzione

Dalla sua fondazione la Somipress S.r.l. ha adottato prassi aziendali rette da integrità, onestà, correttezza e rispetto dei diritti umani internazionali. I dipendenti Somipress hanno da sempre sostenuto e condiviso questo impegno nelle loro attività quotidiane e la reputazione di Somipress S.r.l. rimane ancora oggi una delle principali risorse dell'azienda. Il presente Codice di condotta fissa degli standard di comportamento minimi e non negoziabili nelle principali aree di attività.

I dipendenti dovranno comunque chiedere assistenza in caso di dubbio sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione, dal momento che ognuno di loro ha la responsabilità di "fare la cosa giusta", responsabilità, questa, che non può essere delegata.

I dipendenti dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio Somipress o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto;
- anteporre gli interessi dell'azienda a quelli personali o di altra natura.

1. Principio di legalità

La Somipress e i suoi dipendenti sono obbligati al rispetto della legge. Il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti interni in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi. Inoltre, i dipendenti dovranno rispettare le norme e i regolamenti interni, così come richiesto dalle circostanze.

2. Responsabilità sociale

Diritti umani

La Somipress rispetta, protegge e promuove attivamente i diritti umani riconosciuti a livello internazionale e garantisce che questi non vengano violati. Ciò si basa in particolare sui principi guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani.

Divieto del lavoro minorile

La Somipress rispetta e tutela la dignità e i diritti dei minori. La Somipress si impegna ad assumere solo persone che abbiano raggiunto l'età minima richiesta per svolgere il lavoro in conformità con la legislazione nazionale applicabile e a non tollerare il lavoro minorile. Devono essere rispettate le convenzioni dell'OIL n. 138 sull'età minima per l'ammissione al lavoro e n. 182 sull'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile.

Divieto del lavoro forzato

La Somipress si impegna ad escludere qualsiasi tipo di lavoro forzato o obbligatorio nonché qualsiasi forma di schiavitù. Tutto il lavoro deve essere volontario e senza minaccia di punizione (vedi convenzione ILO n. 29). La Somipress vieta qualsiasi forma di lavoro basato sulla violenza fisica, psicologica, sessuale o verbale e/o abuso o sfruttamento economico (vedi indicatori ILO del lavoro forzato).

Sicurezza e salute sul lavoro

La Somipress fornisce un ambiente di lavoro sicuro e salutare per prevenire incidenti e lesioni. Lo standard minimo qui è costituito dalle leggi locali applicabili. Viene applicato un sistema di gestione della sicurezza e della salute sul lavoro conforme alla normativa vigente. Ai dipendenti viene fornita una formazione adeguata.

Libertà di associazione

La Somipress rispetta il diritto fondamentale dei dipendenti di costituire sindacati e di aderire ad essi nella propria libera decisione. L'appartenenza a sindacati o rappresentanze dei lavoratori non deve costituire motivo di disparità di trattamento ingiustificata. Il diritto alla contrattazione collettiva per la regolamentazione delle condizioni di lavoro e il diritto di sciopero sono concessi nel quadro delle norme legali e in conformità con le convenzioni OIL n. 87 e n. 98.

Divieto di discriminazione

La Somipress non tollera alcuna discriminazione, ad esempio sulla base del colore della pelle, dell'origine etnica, del sesso, dell'età, della nazionalità, dell'origine sociale, della disabilità, dell'orientamento sessuale, dell'appartenenza religiosa, della visione del mondo, delle opinioni politiche e dell'attività sindacale. Nel caso di esigenze e compiti comparabili, applica il principio della parità di retribuzione per un lavoro di pari valore indipendentemente dal sesso (Convenzione OIL n. 100).

Ore di retribuzione e orario di lavoro

La retribuzione per l'orario di lavoro regolare e gli straordinari è pari almeno al salario minimo stabilito dalla legge applicabile. La Somipress osserva le norme legali in materia di orario di lavoro, pause e festività.

3. Responsabilità ecologica

Protezione dell'ambiente

La Somipress rispetta le normative e gli standard sulla protezione ambientale che riguardano le sue operazioni. L'inquinamento ambientale viene ridotto al minimo, la protezione dell'ambiente deve essere costantemente migliorata e le risorse vengono utilizzate con parsimonia. È istituito e applicato un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001.

Conservazione delle basi naturali della vita

La Somipress è impegnata a proteggere il più possibile le basi naturali della vita; in particolare, per evitare cambiamenti dannosi del suolo, inquinamento idrico e atmosferico, emissioni acustiche e consumi eccessivi di acqua.

Protezione del clima

La Somipress è impegnata a proteggere attivamente e in modo sostenibile il clima, ad esempio aumentando l'efficienza energetica e generando energia da fonti rinnovabili.

Divieto di sostanze potenzialmente pericolose

La Somipress rispetta i divieti, le restrizioni e le norme di dichiarazione degli ingredienti previsti dalla legge e le norme applicabili in materia di divieto e dichiarazione degli ingredienti. In particolare, vengono rispettati il divieto di produzione di prodotti con aggiunta di mercurio, l'uso di mercurio e di composti di mercurio nei processi di fabbricazione e il trattamento dei rifiuti di mercurio conformemente alla convenzione di Minamata, nonché il divieto di produzione e di uso di determinate sostanze chimiche conformemente alla convenzione di Stoccolma sugli inquinanti organici persistenti (convenzione POP).

Gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente

La Somipress rispetta il divieto di manipolazione, raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti non ecologicamente corretti in conformità con le normative vigenti nella giurisdizione applicabile ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera d), punti i), ii) della Convenzione POP e il divieto di esportazione di rifiuti pericolosi ai sensi della Convenzione di Basilea.

4. Condotta aziendale etica

Corruzione e concussione

La Somipress garantisce il rispetto delle leggi anticorruzione applicabili e condanna qualsiasi forma di corruzione o concussione, attiva o passiva. I dipendenti non devono mai, in forma diretta o attraverso intermediari, offrire o promettere benefici personali o illeciti, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere o mantenere un business o altri vantaggi mediante terzi, sia a livello pubblico sia privato. Non dovranno neppure accettare tali benefici in cambio di trattamenti preferenziali di terzi. Inoltre, i dipendenti dovranno evitare qualsiasi attività o comportamento che potrebbero fare pensare o sospettare tale tipo di condotta o intenzione. I dipendenti devono essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici illeciti al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, potrebbe comportare sanzioni disciplinari e anche azioni penali. I benefici illeciti possono essere costituiti da qualsiasi cosa che abbia valore per il beneficiario, compresi eventuali contratti di assunzione o di consulenza per parti terze strettamente correlate.

I dipendenti non dovranno lasciarsi influenzare accettando di ricevere favori, né dovranno cercare di influenzare in modo illecito gli altri, offrendo favori. I dipendenti potranno solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici ed adeguati alle circostanze e non dovranno accettare o offrire doni, pranzi o intrattenimenti laddove questo possa creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali. Per valutare una situazione alla luce di quanto sopra esposto, i dipendenti dovranno consultare la politica

applicabile nel loro Mercato. Se tale politica non fosse disponibile, si dovranno applicare le prassi locali più restrittive, al fine di evitare anche solo il sospetto di accordi illeciti. In caso di dubbio, il dipendente dovrà chiedere indicazioni al suo superiore diretto.

Riciclaggio di denaro

La Somipress osserva le disposizioni di legge pertinenti in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro e rispettare i propri obblighi di segnalazione.

Concorrenza leale

La Somipress è pronta a competere con successo e nel pieno rispetto di tutte le leggi che regolano il diritto della concorrenza e la correttezza commerciale. In particolare, non sono tollerati abusi di posizione dominante nonché accordi o pratiche concordate con altre imprese che abbiano lo scopo o l'effetto di impedire, restringere o falsare la concorrenza conformemente alla normativa antitrust applicabile. I clienti e fornitori saranno trattati con correttezza, le politiche commerciali e i prezzi saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti e con terze parti non collegate all'azienda, sia in modo diretto sia indiretto.

Conflitto di interessi

I dipendenti dovranno evitare i conflitti di interesse, quando possibile. In caso di conflitto di interessi o nel caso in cui un dipendente affronti una situazione di potenziale conflitto di interessi, il dipendente dovrà segnalare la situazione al proprio superiore diretto e/o all'ufficio risorse umane, in modo da affrontare la situazione in modo corretto e trasparente.

Norme doganali e di controllo delle esportazioni

La Somipress deve rispettare le normative doganali internazionali e di controllo delle esportazioni e garantire lo scambio proattivo di informazioni rilevanti per il commercio estero con l'obiettivo di una catena di approvvigionamento sicura.

Protezione e sicurezza dei dati

La Somipress si impegna a garantire il diritto all'autodeterminazione informativa, la protezione dei dati personali e la sicurezza di tutte le informazioni aziendali e dei dati personali in tutti i processi aziendali in conformità con i requisiti legali e le leggi applicabili in materia di protezione dei dati e sicurezza delle informazioni. I dipendenti non dovranno divulgare i dati riservati, né consentirne la divulgazione, a meno che questo non sia richiesto dalla legge o autorizzato espressamente dalla Direzione. Tale obbligo continua anche dopo il termine del rapporto di lavoro. Inoltre i dipendenti devono fare tutto il possibile per evitare una divulgazione involontaria dei dati, prestando particolare attenzione nelle operazioni di salvataggio o di trasmissione dei dati riservati. Nel caso in cui terze parti, fornitori o clienti, condividano con Somipress alcuni dati riservati, questi saranno trattati con la stessa cura prestata per i dati Somipress. Nello stesso spirito i dipendenti proteggeranno i dati riservati di cui sono venuti in possesso durante i precedenti rapporti di lavoro.

5. Sistema di controllo

E' responsabilità di ogni dipendente garantire il pieno rispetto di tutte le disposizioni contenute in questo Codice e chiedere chiarimenti quando necessario al proprio responsabile diretto o alle Risorse umane. Fare "la cosa giusta" e assicurare i più elevati standard di correttezza è una responsabilità personale di ogni dipendente, che non può essere delegata. In caso di dubbio i dipendenti devono sempre seguire i principi fondamentali specificati nell'introduzione a questo Codice. L'eventuale mancato rispetto di questo Codice può portare ad azioni disciplinari, che possono anche arrivare al licenziamento e, se giustificate, ad azioni giudiziarie e a sanzioni penali.

Segnalazione di comportamenti illegali o non conformi

I dipendenti dovranno segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alle disposizioni di questo Codice, o addirittura illegale, al loro superiore diretto o ai rappresentanti delle risorse umane. Se necessario, vista la natura della segnalazione, le stesse possono essere trasmesse in via confidenziale tramite posta elettronica all'indirizzo coc.segnalazioni@somipress.com ad uso esclusivo del Presidente del CdA ed ufficio risorse umane, o tramite posta tradizionale indirizzata al Presidente del CdA e recante all'esterno la dicitura "RISERVATA".

La segnalazione deve offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche, in particolare deve contenere:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti descritti
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti, potenzialmente a conoscenza dei fatti, che possono riferire sulla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare l'attendibilità di tali fatti;

ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite. Somipress proibisce ogni ritorsione contro qualunque dipendente che effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.

SOMIPRESS SRL

Via Scandalli, 4 - 60022 - Castelfidardo (AN) Italy

VAT: IT 00111990420 - R.E.A. Ancona nr. 65385

Società soggetta a controllo da parte di SOMIGROUP SRL - VAT: 02221350420

T: +39 071 7820410

<https://www.somipress.com>