

INDICE

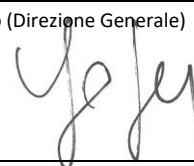
1.	Principi generali	2
2.	Riferimenti	2
3.	Risorse umane.....	3
4.	Clienti.....	3
5.	Fornitori	3
6.	Pubblica Amministrazione.....	4
7.	Soci e Proprietà	4
8.	Concorrenza e mercato	4
9.	Gestione amministrativa e contabile.....	4
10.	Sistema di controllo di gestione	5
11.	Trattamento delle informazioni e protezione dei beni aziendali	5
12.	Sanzioni in caso di violazione di leggi, regole e direttive aziendali.....	5

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	10.12.2020	- Prima emissione

Verificato (Responsabile SGI Sistema Gestione Integrata)



Approvato (Direzione Generale)



1. PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito del proprio business, Elettrica Gover s.r.l., (nel seguito semplicemente Elettrica Gover), mira a perseguire quattro valori fondamentali: dinamismo, cura, responsabilità e crescita.

Obiettivo ultimo di Elettrica Gover è creare valore in modo stabile per tutti i soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti (stakeholders), quali i propri Clienti, Dipendenti e Collaboratori, Proprietà, Fornitori, Pubblica Amministrazione e Comunità locali in cui operiamo. Nei propri comportamenti Elettrica Gover si ispira pertanto ai principi di responsabilità sociale aziendale, con riferimento soprattutto agli aspetti economici, ambientali, di sicurezza e sociali. Elettrica Gover, in particolare, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto di Elettrica Gover devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (d'ora in avanti "il Codice"), è rivolto ai componenti degli Organi Sociali, ai Dipendenti e Collaboratori, ai Fornitori e Terzisti (Subappaltatori) di Elettrica Gover, che insieme costituiscono i Destinatari del Codice. Il Codice intende definire con chiarezza l'insieme dei principi alla cui osservanza i Destinatari sono chiamati, anche nel loro relazionarsi con altri portatori d'interesse nei confronti di Elettrica Gover.

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti alle prescrizioni del Codice, e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Elettrica Gover e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

L'Amministratore Delegato di Elettrica Gover conferisce al Responsabile dei Sistemi di Gestione Integrati (RSGI) l'incarico dell'attuazione e della supervisione del Codice.

La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso adeguati strumenti di comunicazione. Il Codice è disponibile al pubblico sui siti Internet di Elettrica Gover.

Il Codice è un documento di riferimento, redatto ad uso di Elettrica Gover. Non costituisce, né si potrà in alcun modo sostenere che abbia costituito, direttamente o implicitamente, alcun diritto, dovere o obbligazione da parte di Elettrica Gover verso persone, enti o società.

2. RIFERIMENTI

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne

- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

3. RISORSE UMANE

Elettrica Gover attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, Elettrica Gover è in grado di sviluppare e garantire i propri servizi e di creare valore. Elettrica Gover garantisce di non utilizzare e di non favorire l'utilizzo del lavoro infantile e minorile. Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dall'ILO (International Labour Organization), cui Elettrica Gover espressamente dichiara di aderire, nonché di quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario di Elettrica Gover favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- formazione e informazione continue e adeguate alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno; una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda; un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro idonei a garantire a chi li utilizza sicurezza, salute e comfort.

Elettrica Gover ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione. Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con Elettrica Gover. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

4. CLIENTI

Elettrica Gover persegue l'obiettivo di soddisfare i propri Clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e leggi applicabili nei mercati in cui opera.

Elettrica Gover s'impegna anche affinché cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i Clienti.

5. FORNITORI

Nelle sue politiche di acquisto, Elettrica Gover ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con Fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo e dei lavoratori. A tal fine Elettrica Gover richiede espressamente che i Fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei Lavoratori.

Elettrica Gover, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente a revisione il proprio Elenco Fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri servizi. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente ed imparziale; sono

ammesse gratuitamente di modico valore, tali comunque da rientrare nei limiti della normale cortesia nei rapporti di lavoro.

6. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, Elettrica Gover intrattiene relazioni con varie amministrazioni dello Stato, Enti Pubblici, Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico.

In particolare, i rapporti con le Autorità di vigilanza devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto il cui fine ultimo è il rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Elettrica Gover proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire).

A tale riguardo, Elettrica Gover pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in suo nome e/o per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

In linea di principio non sono consentiti contributi a partiti, organizzazione politiche o a singoli uomini politici. Qualsiasi richiesta di deroga a questa regola deve essere preventivamente sottoposta all'Amministratore Delegato.

7. SOCI E PROPRIETA'

Elettrica Gover mette a disposizione dei soci e della proprietà informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, attraverso una pluralità di canali, quali il proprio sito internet, newsletter, incontri periodici.

8. CONCORRENZA E MERCATO

Nei rapporti con Clienti e Fornitori, Elettrica Gover si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri servizi.

Elettrica Gover intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza. I Destinatari del presente documento devono agire di conseguenza. Un alto livello di etica e di integrità negli affari assicura anche la credibilità della nostra organizzazione.

Elettrica Gover e tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori devono osservare le leggi e i regolamenti dei Paesi in cui operiamo, assumendo in modo responsabile i rispettivi compiti e doveri. Dobbiamo tenere comportamenti improntati all'onestà e alla correttezza in tutti gli aspetti della nostra attività lavorativa e pretendere lo stesso comportamento da ciascun interlocutore.

9. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Elettrica Gover si impegna a rispettare le leggi e, in generale, le regolamentazioni applicabili relative alla stesura dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità di Elettrica Gover è impostata su principi contabili di generale accettazione. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni movimento contabile deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo che ha generato l'operazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo. Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

10. SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE

Elettrica Gover ha istituito al proprio interno un sistema di controllo di gestione finalizzato a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza di tutte le operazioni. Ogni funzione aziendale deve venire sensibilizzata sulla necessità di tale sistema ed è ritenuta responsabile, per quanto di competenza, della conformità della propria attività alle decisioni e procedure aziendali. La funzione aziendale preposta a monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo di gestione è l'Amministratore Delegato.

11. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del presente documento sono tenuti a riservare ai dati e alle informazioni dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza.

Lo svolgimento delle attività di Elettrica Gover comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni di vario tipo.

Queste informazioni, una volta acquisite e/o elaborate da Elettrica Gover, possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro. Tra le informazioni da tutelare rientrano, a puro titolo di esempio, quelle inerenti le risorse, i diritti di proprietà intellettuale e le attività di Elettrica Gover.

12. SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DI LEGGI, REGOLE E DIRETTIVE AZIENDALI

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di Dipendenti e Collaboratori si aggiunge ai generali doveri di lealtà, correttezza, esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'osservanza del Codice è un requisito assolutamente necessario per Elettrica Gover e per tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori. Elettrica Gover confida che tutti i Dipendenti e Collaboratori siano a conoscenza delle leggi che riguardano la loro attività. Elettrica Gover confida inoltre che i Dirigenti forniscano le istruzioni e i consigli necessari.

Elettrica Gover, infine, si impegna a far sì che Dipendenti, Collaboratori o altri interlocutori dispongano di sistemi accessibili per segnalare potenziali violazioni.

INDICE

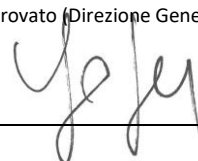
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	RIFERIMENTI	2
3.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
4.	RESPONSABILITA'	3
5.	GENERALITA'	3
6.	COLLOQUI ED ASSUNZIONI	3
7.	CONTROLLO SUI FORNITORI	4
8.	PIANI DI RECUPERO	4
9.	COMUNICAZIONE ED IMPEGNO AZIENDALE	5

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	10.12.2020	- Prima emissione

Verificato (Responsabile SGI Sistema Gestione Integrata)



Approvato (Direzione Generale)



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è definire le modalità con cui, garantisce di non utilizzare e di non favorire l'utilizzo del lavoro infantile e minorile.

Inoltre specifica le attività che verrebbero realizzate da Elettrica Gover per attuare il recupero di bambini che dovessero venire utilizzati erroneamente presso la propria sede e le modalità di intervento che verrebbero adottate in caso di rilevamento dell'utilizzo del lavoro minorile presso i suoi fornitori.

In particolare:

- definisce le modalità con cui Elettrica Gover promuove l'educazione dei bambini che rientrano nella Convenzione ILO138 (consente il lavoro come età minima in Paesi sviluppati pari a 13 anni per i lavori leggeri, 15 anni per i lavori regolari, 18 anni per i lavori rischiosi, età minima in Paesi in via di sviluppo pari a 12 anni per lavori leggeri, 14 anni per lavori regolari, 18 anni per lavori rischiosi) e nella raccomandazione ILO 146 (pone come obiettivo il progressivo elevamento dell'età minima di ammissione al lavoro a 16 anni);
- definisce le modalità con cui Elettrica Gover pone rimedio a situazioni di lavoro infantile e fornisce sostegno per la frequenza e permanenza a scuola fino all'obbligo scolastico;
- inoltre definisce come la Elettrica Gover gestisce giovani lavoratori (apprendisti, stagisti) presso la propria sede e ne verifica il trattamento presso i propri fornitori.

2. RIFERIMENTI

- Norma SA 8000:2014
- Convenzione dei diritti dell'uomo Convenzione dei diritti dell'infanzia Piattaforma ONU sui diritti delle donne D.l.gs 395\1999 modificato da d.lgs 262\2000
- Convenzione ILO138 ratificata con l.10-04-1981, n.157 Raccomandazione 146 riguardanti l'età minima per accedere al lavoro Convenzione ILO 182 sulle forme peggiori di lavoro minorile ratificata con l..25-05-2000, n.148;
- Convenzione ILO 146 del 26/06/1973 - Raccomandazione relativa all'età minima per l'assunzione all'impiego
- D.Lgs. 04-08-1999 n.345 (integr. D.Lgs.n.262/2000) Attuazione della direttiva 94/33/CEE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro
- L. 17-10-1967 n.977 Tutela dei fanciulli e degli adolescenti L.10-04-1981 n.157 Età minima per l'assunzione all'impiego L.19-07-1994 n. 451 Contratti di formazione lavoro
- L. 24-06-1997 n.196 Apprendistato e tirocini formativi (D.M. n.142/1998).
- Legge 53/03 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale"
- D.Lgs 59/04 "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53"

3. TERMINI E DEFINIZIONI

- **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.

- **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- **Giovane lavoratore** - Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
- **Assunzione:** stesura di un contratto tra lavoratore e datore di lavoro che regola l'attività, i tempi e i compensi.
- **Azione di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità di assicurare che non vengano assunti ragazzi di età inferiore ai 16 anni è della Direzione.

La responsabilità della applicazione delle procedure di verifica del lavoro infantile e degli eventuali programmi di recupero spetta al Rappresentante della Direzione.

5. GENERALITA'

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica SA 8000, Elettrica Gover si impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, come sancito dalla normativa italiana, ed in particolare sotto i 16 anni come specificato dalla Raccomandazione 146 riguardanti l'età minima per accedere al lavoro.

Al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva i bambini, nella seguente procedura, sono stabilite ed illustrate le attività che verrebbero adottate di Elettrica Gover per il recupero di bambini che dovessero, per errore, venire utilizzati presso la propria sede oppure presso fornitori.

Nel caso in cui Elettrica Gover venga a conoscenza della presenza di giovani lavoratori presso i propri fornitori, si impegna a verificare che questi ultimi si astengano dall'espone i giovani lavoratori alle situazioni sopracitate e rispettino le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente.

6. COLLOQUI ED ASSUNZIONI

È compito del Responsabile Personale, al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente, accertarsi che non si tratti di un bambino, mediante un'attenta analisi dei dati dello stesso, chiedendo e controllando scrupolosamente un documento di identità (Carta di identità, patente, passaporto, certificato di nascita, ecc.). Per facilitare il reperimento di tutti i dati significativi l'Amministrazione utilizza in fase di colloquio iniziale il CV del candidato, annotando eventuali aggiunte.

Successivamente al momento dell'assunzione l'Amministrazione, in collaborazione col Consulente del Lavoro, richiede i seguenti documenti:

- Carta d'identità;
- Codice fiscale;
- Copia dell'attestato del titolo di studio posseduto;
- Copia degli attestati di formazione sicurezza / patentini,
- C2 storico e stato occupazionale

Tali documenti escludono categoricamente l'assunzione di un bambino.

Elettrica Gover, data la collaborazione per l'alternanza scuola lavoro può ospitare stage presso la propria struttura e la possibilità, secondo il CCNL di settore, di assumere apprendisti, e nel caso in cui, per un qualche motivo, decidesse di assumere un giovane lavoratore, quindi con un'età tra i 16 ed i 18 anni,

si impegna ad astenersi dall'espone tali giovani lavoratori a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute fisica e mentale rispettando inoltre le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente. In particolare per la formazione iniziale si rimanda alla procedura PRO 18 e per la valutazione dei rischi alla documentazione relativa al D.lgs 81/08. Inoltre si assicura che il giovane non sia adibito ad attività di pura manovalanza e che sia sottoposto alla formazione necessaria che permetta all'apprendista di conseguire la capacità di diventare lavoratore qualificato.

7. CONTROLLO SUI FORNITORI

Se si viene a conoscenza, tramite il monitoraggio sui fornitori, di una realtà collegata da contratti di fornitura di prodotti o di fornitori in outsourcing, in cui si ha la presenza di bambini occorre:

- verificare l'età;
- verificare il bisogno di lavoro;
- verificare accesso ai trasporti per la scuola;
- verificare tipo di lavoro (pesante o leggero);
- verificare il totale ore lavoro e se si tratta di lavoro part-time o full time;
- verificare i rischi per la salute.

Inoltre se si riscontra l'utilizzo di giovani lavoratori presso i propri fornitori, si deve verificare se sono esposti a lavori pericolosi o nocivi e che si rispettino le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente (vedi par. 5 Generalità e par. 2 Riferimenti).

La Responsabilità di tali attività è del Rappresentante della Direzione che, nel caso in cui riscontri una gestione anomala (non rispetto condizioni di sicurezza, non rispetto normativa di riferimento, ...) di giovani lavoratori, ha il compito di intervenire nei confronti del fornitore e di concordare con lo stesso apposite azioni per assicurare a tali giovani lavoratori delle condizioni lavorative sicure e rispettose della normativa vigente.

8. PIANI DI RECUPERO

Accertata l'esistenza o meno del lavoro minorile, sia presso Elettrica Gover che presso i fornitori, occorre dare la massima protezione verso i rischi di salute e sicurezza, quando possibile allontanare dal lavoro il bambino per poi riassumerlo al sopraggiungere dei requisiti minimi per l'assunzione, e trovare nel frattempo soluzioni alternative.

Ciascun bambino verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione: si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico.

Il Rappresentante della Direzione redige un Piano di recupero per il bambino, determinando:

- la criticità della situazione del bambino;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, Elettrica Gover si può avvalere del sostegno di associazioni attive nel settore (es. : Telefono Azzurro, ONG locali, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il bambino e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del bambino stesso.

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale piano, e di sostenere la famiglia del bambino nelle spese da sostenere per il suo svolgimento, Elettrica Gover, direttamente o tramite suoi fornitori (quando responsabili) si impegna a:

- assicurare l'istruzione al bambino tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- fornire al bambino licenziato un reddito alternativo per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia, o

in alternativa, fornire al minore un lavoro leggero e sicuro per poche ore al giorno, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive.

Una volta programmati e sviluppate azione di rimedio queste sono monitorate dal Rappresentante della Direzione con colloqui con le autorità scolastiche e sociali e seguendo precisi piani di verifiche, opportunamente registrate.

9. COMUNICAZIONE ED IMPEGNO AZIENDALE

Il rifiuto del lavoro infantile viene comunicato a tutti i livelli, nel Codice Etico Aziendale comunicato, anche all'esterno, a tutti i suoi Stakeholders.

Durante le verifiche ispettive, sia interne che eventualmente presso fornitori si va sempre a verificare la presenza di bambini o giovani lavoratori.


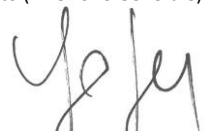
L'osservanza del Codice Etico è un requisito assolutamente necessario per Elettrica Gover e per tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori. Elettrica Gover confida che tutti i Dipendenti e Collaboratori siano a conoscenza delle leggi che riguardano la loro attività. Elettrica Gover confida inoltre che i Dirigenti forniscano le istruzioni e i consigli necessari.

Elettrica Gover, infine, si impegna a far sì che Dipendenti, Collaboratori o altri interlocutori dispongano di sistemi accessibili per segnalare potenziali violazioni.

INDICE

1.	Modalità Operative	2
1.1	Parti interessate esterne.....	2
1.2	Appello all'Organismo di Certificazione SA8000).....	2
1.3	Appello al SAAS (Organismo di Accreditamento degli Organismi di Certificazione).....	2
1.4	Dipendenti	2
1.5	Azioni correttive e/o preventive.....	2
2.	Allegati.....	2

Rev.	Data	Descrizione modifiche
1	22.03.2021	Aggiornamento punti 1.1 e 1.5 a seguito audit interno
0	10.12.2020	Prima emissione

Verificato (RSGI) Verificato (Responsabile SGI Sistema Gestione Integrata) 	Approvato (Direzione Generale) 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. MODALITÀ OPERATIVE

1.1 *Parti interessate esterne*

Si illustrano nel seguito le attività da compiere qualora le parti interessate esterne (ONG, OO.SS., Associazioni no-profit, Comitati, ecc.) intendano segnalare le proprie preoccupazioni o lamentare fatti o comportamenti in merito a effettive o potenziali non conformità sulla Politica per la Responsabilità Sociale adottata da Elettrica Gover srl, o sui requisiti della SA8000.

La segnalazione/lamentela, compilata anche in forma anonima, dovrà essere redatta utilizzando l'apposito modello allegato e inoltrata, all'attenzione del Responsabile Gestione Sistemi Integrati, via posta, via e-mail o via telefax, ai riferimenti indicati nel Mod. 53 – Segnalazioni etiche

Nel campo "Oggetto" si dovrà indicare:

"RECLAMO (O SUGGERIMENTI) IN MERITO ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE"

La Direzione Generale si impegna a rispondere alle segnalazioni pervenute, se non anonime, e ad intraprendere eventuali azioni di rimedio nel caso in cui dalle segnalazioni / lamentele rilevate emergano effettive non conformità etiche, sociali o ambientali.

Nel caso in cui le parti interessate ritengano di non aver ricevuto una risposta soddisfacente, da parte della Società, ad una propria segnalazione/lamentela, possono inoltrare appello formale all'Organismo di certificazione (*Ente*) o all'Organismo di accreditamento internazionale (SAI).

L'appello deve contenere evidenza documentata della violazione del requisito di norma.

È sempre garantito l'anonimato dell'appellante, salvo che questi abbia espressamente richiesto di non rivelare la propria identità.

1.2 *Appello all'Organismo di Certificazione SA8000*

BUREAU VERITAS ITALIA – Via Medoaco, 4 - 35135 Padova

Tel. +39 049 8979940; Fax. +39 049 8976353;

E_mail csr@it.bureauveritas.com - cersa8000clientfeedback.in@in.bureauveritas.com

1.3 *Appello al SAAS (Organismo di Accreditamento degli Organismi di Certificazione)*

SAAS - Social Accountability Accreditation Service - 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 tel: (212) 391-2106 fax: (212) 684-1515 - e-mail: saas@saasaccreditation.org

1.4 *Dipendenti*

Eventuali segnalazioni alla Direzione possono essere comunicate direttamente al Responsabile Gestione Sistemi Integrati e/o al Rappresentante dei lavoratori per SA8000 o in forma anonima mediante le cassettoni specifiche disposte in azienda. Nel caso in cui i dipendenti o il loro Rappresentante, se presente, ritengano di non aver ricevuto una risposta soddisfacente, da parte della Società i dipendenti hanno la facoltà di contattare direttamente l'Organismo di Certificazione SA8000 o il SAI per segnalare eventuali violazioni dei requisiti SA8000 secondo le stesse modalità sopra indicate.

1.5 *Gestione della segnalazione*

Il ricevente della segnalazione convoca una riunione del SPT per la relativa analisi con registrazione delle varie decisioni intraprese sul modulo 53 – Segnalazioni etiche

1.6 *Azioni correttive e/o preventive*

Le eventuali azioni correttive e/o preventive che possono derivare da una segnalazione sociale ed etica, sono gestite secondo la PRO 14

2. ALLEGATI : MOD. 53 SEGNALAZIONI SA 8000

SPAZIO RISERVATO ALLA PARTE INTERESSATA

<input type="checkbox"/> Reclamo <input type="checkbox"/> Suggerimento	inoltrato da parte di:	<input type="checkbox"/> Lavoratore	<input type="checkbox"/> Cliente	<input type="checkbox"/> Fornitore	<input type="checkbox"/> Altro: _____
---------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

Dati identificativi della parte interessata:

<input type="checkbox"/> La parte interessata preferisce rimanere ANONIMA	<input type="checkbox"/> La parte interessata è disponibile ad essere contattata: Referente: _____ Azienda: _____ Indirizzo: _____ Posta elettronica: _____ Telefono: _____
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

<input type="checkbox"/> Lavoro infantile	<input type="checkbox"/> Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	<input type="checkbox"/> Orario di lavoro
<input type="checkbox"/> Lavoro forzato e obbligato	<input type="checkbox"/> Discriminazione	<input type="checkbox"/> Retribuzione
<input type="checkbox"/> Salute e sicurezza	<input type="checkbox"/> Procedure disciplinari	<input type="checkbox"/> Sistema di Gestione

DESCRIZIONE (contenuto del reclamo): _____ **Data:** _____**AZIONE E/O RIMEDI RICHIESTI:** _____**MODALITÀ DI INOLTRO DEL RECLAMO/SUGGERIMENTO :**

- personalmente o tramite posta (Elettrica Gover s.r.l. – Via L. Zanussi, 26 – 33033 Codroipo UD)
- tramite mail (info@elettricagover.it)
- mediante la "Cassetta Posta" posta in azienda
- direttamente al Rappresentante dei Lavoratori SA 8000

La persona che effettui la segnalazione non sarà soggetta, in alcun modo, a ritorsioni e/o a conseguenze negative.

Qualora la parte interessata non dovesse sentirsi idoneamente rappresentata e tutelata dalle figure previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, ha facoltà di rivolgersi direttamente a :

- Organismo di Certificazione BUREAU VERITAS ITALIA – Via Miramare 15, 20126 Milano
Tel. +39 02270911; Fax. 0227006815; E_mail csr@it.bureauveritas.com
cersa8000clientfeedback.in@in.bureauveritas.com
- Ente di Accreditamento SAAS - Social Accountability Accreditation Service - 15 West 44th Street, 6th Floor
New York, NY 10036 tel: (212) 391-2106 fax: (212) 684-1515; e-mail: saas@saasaccreditation.org

SPAZIO RISERVATO ALL'AZIENDA

RECLAMO N° _____

Modalità di ricevimento: Telefono Posta/Fax E-mail Cassetta reclami PersonalmenteGiudizio di pertinenza: Reclamo pertinente Reclamo non pertinente

Documenti/Informazioni da acquisire:

Aspetti da approfondire:

Risultati dell'istruttoria
- Soluzioni proposte:

Risultati conseguiti:

Conclusioni:

Risposta inviata in data _____ tramite _____ alla parte interessata che ha segnalato il reclamo.

Data:

Firma RSGL: