



Policy aziendale

Obiettivo del presente documento è quello di fornire le linee guida della policy aziendale al fine di regolamentare alcuni aspetti della vita aziendale e dell'organizzazione.

a. Valori Visione e Mission aziendale

Creare valore per i soci della cooperativa i dipendenti e il territorio focalizzando tensione e risorse su:

- Crescita e sviluppo
- Sicurezza delle persone
- Sviluppo del territorio
- Rispetto delle regole
- Sviluppo della leadership
- Ottimizzazione e soddisfazione degli stakeholders

Settesoli opera con responsabilità sociale ed attenzione alla sostenibilità per contribuire allo sviluppo economico e culturale del territorio e della comunità.

in particolare la mission è orientata a:

- Massimizzare il valore delle uve dei nostri soci così da dare redditività al loro lavoro mantenendo la coltivazione del vigneto nel nostro territorio.
- Ricercare costantemente la qualità nella coltivazione e nella vinificazione, dove siamo innovatori e tecnologicamente all'avanguardia.
- Migliorare la qualità delle uve e a soddisfare le esigenze dei nostri soci.
- Commercializzare nel mondo vini di qualità che segmentano il mercato e coprono diverse fasce di prezzo e di consumo, caratterizzandosi per l'ottimo rapporto qualità/prezzo.

b. Organigramma e ruoli aziendali

Tutte le posizioni e l'organizzazione dell'azienda sono descritte nell'organigramma aziendale che, sulla base delle innovazioni e dei



cambiamenti è aggiornato dalla Direzione Risorse Umane di concerto con il Responsabile dell'area qualità.

Tutti i nuovi assunti dovranno essere assunti secondo le indicazioni previste nella job relativa al ruolo e alla mansione.

Sarà compito della Direzione Risorse Umane, sulla base delle esigenze che emergeranno dalle diverse aree, provvedere ad avviare il percorso di selezione ed assunzione avendo cura di provvedere a fornire al neoassunto in fase di assunzione la job di competenza.

Sarà altresì compito della Direzione risorse umane fornire copia dell'estratto della policy aziendale nella parte attinente la mission, i benefit e le regole sulla vita aziendale.

c. Reclutamento e selezione, addestramento e formazione

La gestione del processo di reclutamento e selezione è riconducibile alle attività finalizzate a garantire la migliore copertura, sia in termini di efficacia che di efficienza, nonché di coerenza con gli obiettivi aziendali, delle esigenze di nuovo personale. La finalità del processo di reclutamento e selezione è quello di inserire persone nella struttura organizzativo/aziendale con vincoli di tempo, di costo e di qualità/quantità (delle risorse da individuare), ispirandosi a criteri di efficacia e efficienza nel modo di operare e nel tipo di risultati perseguiti.

La gestione dell'addestramento e della formazione è riconducibile all'applicazione e al raggiungimento di tre obiettivi la individuazione delle migliori posizioni delle diverse figure aziendali, l'ottimizzazione delle prestazioni delle persone in seno all'organizzazione e lo sviluppo del potenziale di ogni singola persona presente in azienda.

Il sistema retributivo è strutturato partendo dalla corretta applicazione del contratto nazionale e territoriale di lavoro di categoria sul concetto della attrattività delle migliori risorse e sulla soddisfazione delle persone in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Tutta la gestione delle risorse umane è fondata comunque sul totale rispetto e applicazione della Legge 231 2001.

d. MBO

Gli mbo, laddove dovessero essere previsti, saranno oggetto di negoziazione con le singole figure aziendali destinatarie coinvolte e saranno dettagliate in un documento a parte che



verrà discusso con ognuna di esse e consegnate dalla direzione che le controfirmerà ad accettazione.

e. Benefit aziendali

Sulla base di quanto previsto per ogni risorsa qui di seguito sono riportati le disposizioni aziendali sull'uso e sulla gamma dei benefit disponibili.

In particolare:

e.1 Macchine aziendali:

Le figure professionali a cui è dato in uso la macchina potranno scegliere la stessa secondo il seguente schema:

1.1. Responsabili di direzione o di area:

Vetture categoria D o C (secondo la catalogazione Europcar) secondo quanto previsto dall'ufficio acquisti di modello e prestigio consono al ruolo rivestito.

Sarà cura dell'ufficio acquisti individuare i modelli tra i quali scegliere.

Il dipendente non potrà scegliere se non tra i modelli della gamma prevista dall'ufficio acquisti.

1.2. Altre figure

Vetture categoria A e B (secondo la catalogazione Europcar) secondo quanto previsto dall'ufficio acquisti di modello e prestigio consono al ruolo rivestito.

Sarà cura dell'ufficio acquisti individuare i modelli tra i quali scegliere.

Il dipendente non potrà scegliere se non tra i modelli della gamma prevista dall'ufficio acquisti.

In tutti i casi gli assegnatari di macchina aziendale dovranno tenere e gestire la stessa con in buon senso del buon padre di famiglia. Inoltre ogni assegnatario di macchina aziendale dovrà avere cura di rispettare il codice della strada. Qualunque multa o sanzione attinente il mancato rispetto del codice della strada prevederà il pagamento della multa da parte del dipendente e in caso di danno all'azienda eventuale sanzione disciplinare.

Utilizzo mezzi parco macchine o auto propria

Tutti i dipendenti che a vario titolo debbono compiere trasferte o missioni e che non risultano essere assegnatari di macchine aziendali debbono procedere alla richiesta di utilizzo di mezzi aziendali provvedendo attraverso gli appositi moduli alla prenotazione ed alla gestione del carico /scarico mezzi.



Per tutti coloro che non possono, per indisponibilità degli stessi, utilizzare mezzi aziendali, sarà previa autorizzazione del proprio diretto superiore autorizzato l'utilizzo del proprio mezzo.

e.2 Trasferte (Viaggi, Alberghi e ristoranti)

Tutte le persone che a vario titolo debbono effettuare trasferte per conto dell'azienda dovranno seguire la seguente modalità operativa:

- fare autorizzare la trasferta dal proprio diretto superiore;
- provvedere all'acquisto secondo come da istruzione operative per i pagamenti i titolari di carta di credito provvederanno ad effettuare i propri acquisti e a rendicontare attraverso apposito modulo allegando le distinte di pagamento e le distinte della carta di credito.

Qualora le spese sostenute dovessero essere superiori a quelle consentite dalla policy il differenziale verrà addebitato sullo stipendio del mese successivo.

Qualunque trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal proprio diretto superiore

e.3 Carta di credito

Tutti i dipendenti a cui l'azienda deciderà di assegnare la carta di credito aziendale debbono attenersi al seguente comportamento nell'utilizzo delle stesse:

- con carta di credito aziendale è possibile effettuare esclusivamente acquisti e pagamenti per conto dell'azienda e in particolare, biglietti aerei, pernottamenti in albergo, ristoranti, macchine a noleggio, taxi.
- per ogni acquisto unitamente alla strisciata dell'avvenuto pagamento deve essere allegata la ricevuta o la fattura dell'acquisto effettuato;
- è fatto divieto assoluto ad effettuare acquisti diversi da quelli previsti a meno di autorizzazione da parte del diretto superiore o dalla direzione generale;
- eventuali acquisti non autorizzati e diversi da quelli delle categorie previste saranno addebitati sullo stipendio del dipendente;
- eventuali condotte non in linea con le direttive aziendali potrà comportare il ritiro della carta di credito e eventuali azioni disciplinari.

e.4 Telefoni e SIM aziendali



SICILIA
CANTINESETTESOLI
piccoli viticoltori di un grande vigneto

Tutti i titolari di telefoni e sim aziendali sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- il telefono è di proprietà dell'azienda e in quanto tale va preservato avendo cura che lo stesso sia sempre efficiente;
- la sim è di proprietà dell'azienda per cui alla sua ricezione va firmato il modulo di assegnazione della SIM card in cui sono riportate le regole comportamentali tra cui:
- la SIM è a uso esclusivo del lavoro per cui salvo diverse autorizzazioni da parte della direzione può essere usato esclusivamente per lavoro;
- è fatto divieto assoluto l'utilizzo per finalità diverse dal lavoro;
- è fatto divieto assoluto l'utilizzo della stessa per finalità fraudolente per finalità persecutorie nei confronti di clienti, colleghi, fornitori o persone estranee;
- laddove previsto il telefono aziendale deve essere utilizzato per garantire la propria reperibilità;
- laddove previsto dalla direzione l'eventuale uso promiscuo del telefono deve essere realizzato nel rispetto delle regole della comune morale ed etica per cui è fatto divieto assoluto l'utilizzo dello stesso per finalità fraudolente o persecutorie nei confronti di terzi.

e.5 Computer, scheda dati, indirizzi di posta elettronica

Tutti gli assegnatari di computer e portatili debbono prestare la massima attenzione e cura nell'utilizzo e nella conservazione del computer che, salvo diversa disposizione da parte della direzione, è e rimane di proprietà dell'azienda che lo potrà richiedere, ritirare o sostituire in qualunque momento.

Ad ogni assegnatario viene attribuito un nome utente e password per l'accesso ai sistemi informativi aziendali, e le informazioni a cui accede dovranno essere gestite nel rispetto della politica aziendale, senza nessuna compromissione del dato. Qualora si acceda a dati sensibili, l'assegnatario deve gestirli secondo quanto stabilito dal codice della privacy (D.Lgs. 196/03).

E' fatto divieto assoluto di :

- installare software di qualsiasi genere e/o giochi;
- utilizzo non lavorativo del computer, salvo autorizzazione;



SICILIA
CANTINESETTESOLI
piccoli viticoltori di un grande vigneto

- utilizzare internet se non per motivi strettamente professionali;
- la navigazione in siti pedopornografici, per soli adulti, per social network ad esclusione di quelli ad uso lavorativo;
- utilizzare il computer e i collegamenti internet con motivazioni fraudolente, persecutorie o legate a proprie tendenze personali;
- utilizzare l'indirizzo e mail lavorativo per attività fraudolente e/o persecutorie.

Tutti gli assegnatari di scheda dati sono tenuti ad un utilizzo esclusivamente legata al lavoro per cui è fatto divieto assoluto l'utilizzo di tale strumento per attività fraudolente e/o persecutorie, è fatto altresì divieto di effettuare operazioni finanziarie e transazioni di qualsivoglia natura tranne se preventivamente autorizzate dalla direzione

f. Badge e tesserino di riconoscimento

Il rilevamento delle presenze in azienda e nei diversi reparti aziendali è accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge) nei diversi rilevatori posti in azienda.

Il Badge è strettamente personale e non può essere ceduto ad altri.

In caso di rottura del Badge, di difetti che ne pregiudichino l'utilizzo o di smarrimento, i dipendenti devono rivolgersi all'Ufficio Personale per la sostituzione.

In caso di mancata o errata timbratura in Ingresso/Uscita, i dipendenti devono utilizzare il modulo Mancata/errata rilevazione presenza e consegnarlo al proprio capo reparto, il quale provvederà a siglare e consegnarlo all'Ufficio Personale.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente ogni volta che entra o esce dal proprio reparto o sede di lavoro attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi dei reparti e/o stabilimenti, effettuando la corretta digitazione dell'evento.

È obbligatorio indossare, in azienda, il tesserino di riconoscimento.



SICILIA
CANTINESETTESOLI
piccoli viticoltori di un grande vigneto

Compete ai responsabili di reparto vigilare sui comportamenti dei dipendenti, in materia di orario di lavoro e rilevazione delle presenze e/o attività.

La mancata inosservanza delle suindicate procedure o eventuali continue, e ripetute omesse o errate timbrature, determinerà l'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente interessato.

g. Chiavi aziendali

Gli assegnatari delle chiavi di accesso ai locali aziendali sono responsabili della corretta tenuta e utilizzo delle stesse. In caso di smarrimento avvertire immediatamente il proprio responsabile.

h. Piano ferie

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentare il proprio piano ferie entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno al fine di procedere ad una corretta pianificazione e programmazione delle attività.

Ogni dipendente, procederà a fornire la propria proposta di piano ferie al responsabile della propria direzione il quale di concerto con la direzione risorse umane procederà alla approvazione dello stesso.

Entro il 30 novembre di ogni anno, sulla base del piano di chiusura programmato, sulla base delle ferie non godute e delle esigenze dei singoli e delle diverse aree, la direzione risorse umane provvederà a redigere il piano ferie aziendali al quale ognuno dovrà attenersi.

Chiunque non dovesse fornire il proprio piano ferie nei tempi stabiliti dovrà attenersi alle disposizioni aziendali.

L'azienda, sulla base delle proprie esigenze, potrà riservarsi eventuali cambiamenti o congelamenti temporanei delle ferie fornendo con congruo anticipo l'eventuale nuovo piano ferie al quale ogni dipendente è tenuto a sottostare.

i. Redazione, sottoscrizione, informazione e divulgazione dei documenti aziendali.

Ogni documento redatto in azienda è di esclusiva pertinenza e proprietà dell'azienda stessa.

Ogni dipendente è tenuto a seguire le seguenti regole:

Ogni documento verrà redatto secondo standard concordati con la direzione o capi funzione;



SICILIA
CANTINESETTESOLI
piccoli viticoltori di un grande vigneto

Ogni documento deve riportare in intestazione o a piè di pagina lo stato (bozza o delivery) nome di chi lo ha compilato, numero di release e data della stessa e nome di chi lo firma e approva.

La lista di informazione e distribuzione sia interna che esterna deve essere validata dal sottoscrittore del documento e dal responsabile dell'area.

Si fa divieto assoluto la divulgazione non autorizzata di documenti in forma cartacea o elettronica.

La eventuale divulgazione non autorizzata a seconda della importanza e strategicità del documento potrà comportare eventuali provvedimenti disciplinari o ancora peggio eventuali denunce all'autorità competente qualora tale divulgazione fosse fatto con dolo e per causare danno o nocimento all'azienda.

In generale tutto il personale è tenuto a mantenere una condotta che nello specifico deve tenere conto delle seguenti regole:

- è fatto divieto assoluto di utilizzare le strutture, le attrezzature, i macchinari il know how le conoscenze a fini diversi di quelli funzionali al business dell'azienda e comunque per eventuali benefici personali non collegati al lavoro e all'azienda;
- è fatto divieto assoluto utilizzare strutture, le attrezzature, i macchinari il know how le conoscenze al fine di sviluppare proprie attività collaterali;
- è fatto divieto assoluto se non diversamente pattuito con l'azienda o previsto dal contratto nazionale di lavoro, svolgere attività lavorative diverse da quella di lavoratore dipendente della cantina Settesoli

j. Gestione rapporti commerciali con clienti e fornitori

Tutti i rapporti commerciali avviati direttamente o indirettamente da personale dell'azienda con clienti, fornitori e partners sono finalizzati ad ottimizzare le performance aziendali. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale Settesoli che a vario titolo ha rapporti con clienti, fornitori e partners avviare contatti finalizzati a procacciare vantaggi ai clienti stessi, ai fornitori o partners attraverso questi a creare vantaggi personali ai dipendenti stessi.

In particolare è fatto divieto assoluto di:

- avere rapporti diversi da quelli aziendali con clienti;



SICILIA
CANTINESETTESOLI
piccoli viticoltori di un grande vigneto

- fare qualsivoglia richiesta finalizzati ad ottenere vantaggi personali che a vario titolo posso avere risvolti sull'azienda;
- fare richieste diverse da sconti a totale vantaggio dell'azienda ai fornitori;
- trasferire contatti o informazioni su opportunità commerciali all'esterno dell'azienda;
- utilizzare contatti o conoscenze acquisite attraverso l'azienda per sviluppare affari personali o favorire eventuali competitors;

Tutti i rapporti con i clienti, fornitori e partners sono comunque normati dal codice etico e dalla legge 231/2001 al quale tutti i dipendenti sono tenuti all'assoluto rispetto.

k. Immagine aziendale e comportamenti negli incontri di rappresentanza.

Tutti i dipendenti che a vario titolo rivestono ruoli di rappresentanza dell'azienda sono tenuti mantenere un codice comportamentale idoneo.

In particolare in tutti gli incontri nei quali è prevista la presenza di persone estranee all'azienda il personale è tenuto a tenere una condotta e un abbigliamento consono al ruolo.

In particolare gli uomini e le donne oltre ad aver cura di avere un aspetto per nulla trasandato avranno altresì cura di andare abbigliati in maniera consona al ruolo e tale da non turbare in nessun modo la comune etica e morale.

Negli incontri istituzionali con clienti, enti, fornitori e autorità si dovrà avere cura di acquisire tutte le informazioni del caso al fine di non essere in alcun modo fuori luogo.

In ogni caso per tutte le figure professionali che a vario titolo sono costrette nell'arco della giornata lavorativa ad avere incontri con entità esterne all'azienda si ritiene utile consigliare un abbigliamento formale.

Qualora negli incontri istituzionali dovessero essere previsti incontri con persone di etnia diversa a quella italiana sarà opportuno acquisire informazioni circa gli usi e i costumi degli stessi al fine di evitare di turbare i propri interlocutori avendo cura al contrario di verificare quali sono le esigenze degli stessi per poterli mettere sempre a proprio agio.