

Codice etico

e comportamentale

ai sensi dell'art. 6, COMMA 3, del D.Lgs 231/01



Rev.01 del 07.09.2012

1	<i>Inserimento mezzi informatici</i>	<i>07.09.2012</i>
0	<i>Prima emissione</i>	<i>07.06.2012</i>
REV.	<i>MOTIVO</i>	<i>DATA</i>

Redatto
Il Compliance Officer

verificato **GSQ**
M,Carraro

Approvazione **DA**
M.Carraro

Entrata in vigore
21.09.2012

Riproduzione vietata.

INDICE

1.Premessa	3
2.Ambito di applicazione e Destinatari	4
3.Principi Generali	4
4.Risorse Umane	5
5.Clienti	6
6.Rapporti con Fornitori e Terzi	7
7.Tutela della concorrenza	7
8.Sistema di controllo interno	8
8.1 Organismo di controllo (OdC)	8
9.Salute, sicurezza e tutela ambiente	8
10.Usò e tutela dei beni aziendali	9
10.1 <u>Utilizzo dei mezzi informatici</u>	9
11.Trattamento dei dati e delle informazioni	10
12.Rapporti con Istituzioni e Pubblici funzionari	10
13.Sanzioni	10
14. Adozione del Codice	11

1. Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono inseriti nel codice etico (o codice di comportamento).

Il codice etico è un documenti voluto ed approvato dall'alta direzione.

DEFINIZIONE:

Il codice etico e comportamentale rappresenta l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione stessa nei confronti di tutti i suoi "portatori di'interesse".

Pertanto il codice etico e comportamentale è la "Carta Costituzionale" dell'impresa, in cui vengono enucleati i diritti ed i doveri morali che definiscono quelle responsabilità etico-sociali che devono osservarsi da parte di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

OBIETTIVI:

- ❑ Rappresentare per l'azienda la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali.
- ❑ Divenire un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, dipendenti e fornitori.
- ❑ Creare fiducia verso l'esterno, attraverso la garanzia di una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa.

STRUTTURA:

- ❑ I principi etici generali;
- ❑ Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (clienti, fornitori, dipendenti, ONG, etc.);
- ❑ Gli standard etici di comportamento:
 - ✓ Principio di legittimità morale
 - ✓ Equità ed eguaglianza
 - ✓ Tutela della persona
 - ✓ Diligenza
 - ✓ Trasparenza
 - ✓ Onestà
 - ✓ Riservatezza
 - ✓ Imparzialità
 - ✓ Rispetto dell'ambiente
- ❑ Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice etico e comportamentale;
- ❑ Gli strumenti di attuazione (Organismo di Vigilanza Interno / Organismo di Controllo)

2. Ambito di applicazione e Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice etico e comportamentale (di seguito "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Ai principi e disposizioni del presente codice sono chiamati ad uniformarsi i Destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti della società. Pertanto i Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'azienda e preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda.

Questo Codice si rivolge ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori dell'azienda.

Il Codice e le procedure aziendali sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli.

3. Principi Generali

La *missione* principale dell'azienda è quella di:

- fornire servizi di trasporto conto terzi e servizi logistici, che risponda alle esigenze del cliente, nel rispetto dell'ambiente.
- rispettare leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera
- consolidare l'immagine aziendale con idee e tecnologie nuove mettendo a disposizione servizi logistici affidabili ed altamente professionali in grado di fornire soluzioni di qualità e volte al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento.
- utilizzare al meglio le capacità, l'esperienza e le risorse a nostra disposizione.
- un impegno continuo alla formazione professionale di tutte le risorse interne, in modo che il lavoro di ognuno, possa contribuire allo sviluppo della nostra azienda.

I valori nei quali l'azienda si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

- ✓ **Eguaglianza:** L'azienda garantisce un trattamento uguale per tutti.
- ✓ **Imparzialità:** Il personale dell'azienda è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente.
- ✓ **Efficacia ed efficienza:** L'Azienda si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni organizzative, cercando di limitare al minimo eventuali disservizi.
- ✓ **Collaborazione:** L'azienda favorisce la partecipazione del cliente nel monitoraggio del servizio, al fine di migliorare gli standard qualitativi del servizio medesimo, attraverso suggerimenti e proposte.

Obiettivo dell'azienda è creare valore aggiunto in modo stabile e coerente con le aspettative e gli interessi di cui sono direttamente portatori: gli *stakeholders*, i clienti, i dipendenti, i fornitori.

I comportamenti dell'azienda sono conseguentemente improntati ai principi di legalità, correttezza e lealtà. Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto dell'azienda devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

4. Risorse Umane

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo della stessa, perché è proprio attraverso le risorse umane che l'Azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi e dunque creare valore.

È interesse dell'azienda favorire lo sviluppo e la crescita professionale di ciascuna risorsa attraverso:

- ❑ la formazione e l'aggiornamento;
- ❑ la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse della società.

- ❑ l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna funzione anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
- ❑ la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
- ❑ la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie aziendali;
- ❑ l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- ❑ la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti.

Ciascuna risorsa è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione; devono altresì essere evitate situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con l'azienda. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Aziendale.

5. Clienti

L'azienda persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro servizi professionali e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera.

In dettaglio, gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla *customer satisfaction* attraverso:

- ❑ la rilevazione dell'indice di soddisfazione della clientela relativamente a: puntualità delle consegne, capacità di risolvere i problemi, flessibilità del servizio, ecc...;
- ❑ investimenti continui nelle risorse (mezzi e personale) e nella qualità del servizio;
- ❑ l'applicazione di un *sistema di gestione della sicurezza alimentare* in grado di eliminare o ridurre il rischio per i servizi di trasporto e di logistica e per le altre parti interessate che possono risultare esposti ai rischi derivanti dalle attività svolte in azienda;
- ❑ l'identificazione, valutazione e controllo dei pericoli per la sicurezza alimentare che ci si possono ragionevolmente attendere in relazione ai

servizi di trasporto e logistica, in modo tale che i nostri servizi non danneggino il consumatore;

- ❑ la cura dell'immagine dell'azienda;
- ❑ l'impegno dell'azienda a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con i clienti;
- ❑ l'impegno dell'azienda a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti e ad avviare prontamente, efficaci azioni correttive.

6. Rapporti con Fornitori e Terzi

Nelle sue politiche di acquisto, l'azienda ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti (mezzi, attrezzature, carburante,..), e servizi di Terzi (servizi di trasporto, facchinaggio,...) 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 affidabilità, competenza, disponibilità, regolarità e capacità di fornitura nel medio e lungo periodo, rispetto degli obblighi normativi in materia ambientale e condivisione della nostra politica aziendale.

L'azienda pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di *partnership*, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori qualificati allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza.

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 o imparziale; sono ammesse *liberalità di modico valore* nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

7. Tutela della concorrenza

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta. In modo particolare i collaboratori della società addetti a tali processi sono tenuti a:

- ❑ non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- ❑ assicurare una concorrenza sufficiente.

8. Sistema di controllo interno

L'azienda è dotata di un Sistema di gestione integrato qualità e sicurezza alimentare conforme alle normative ISO 9001 e ISO 22000 nonché di un sistema di controllo interno adeguato, a partire dall'organizzazione, al sistema di deleghe e poteri, fino alla pianificazione e controllo del budget.

CDM LOGISTICA Srl si è dotata di un sistema di un controllo interno al fine di assicurare che le attività siano svolte nel rispetto delle norme interne ed esterne che le disciplinano, in grado di contrastare gli errori, le frodi e i fattori di rischio di reato nello svolgimento dell'attività aziendale, grazie ad un insieme di regole di comportamento, procedure e prassi condivise.

8.1 Organismo di controllo (OdC)

Il controllo del rispetto del Codice spetta all'Organismo di Vigilanza Interno; ove l'Organismo di Vigilanza Interno non fosse nominato le sue competenze saranno affidate all'Organismo di Controllo (Comitato di controllo interno, di seguito OdC), che ha compiti di iniziativa e di controllo sulla efficacia del modello e che è dotato di piena autonomia nell'esercizio della supervisione e del potere disciplinare.

L'OdC potrà avvalersi anche dell'Internal Auditing per lo svolgimento delle attività di vigilanza. È, infatti, proprio grazie all'attività dei preposti ai controlli interni che può essere garantita la continuità d'azione richiesta all'OdC.

In particolare compete all'OdC, appositamente costituito, diffondere il Codice a tutti i Dipendenti, Amministratori e Collaboratori esterni della nostra azienda, nonché monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e venga di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

9. Salute, sicurezza e tutela ambiente

Nell'ambito della propria attività, l'azienda si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei Destinatari, mediante le iniziative opportune a tal fine.

CDM Logistica Srl si impegna al rispetto e a garantire, un ambiente di lavoro sano e sicuro, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, e prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi forma e tipo.

L'azienda promuove e svolge le proprie attività nel rispetto e tutela dell'ambiente con una gestione sostenibile delle proprie attività coniugato con un corretto utilizzo delle risorse (rinnovabili/non rinnovabili), applicando la vigente normativa e richiedendo a tutti gli stake-holder coinvolti un impegno a rispettare l'ambiente.

10. Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i destinatari del presente Codice devono utilizzare i beni aziendali - materiali e immateriali - messi a loro disposizione da CDM Logistica Srl:

- ☞ con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- ☞ esclusivamente per scopi connessi e/o strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ☞ evitando (per quanto possibile) sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- ☞ evitando, nel modo più assoluto e fatto salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;

Tutti i destinatari sono, inoltre, responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda e devono altresì adoperarsi al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente la direzione in caso di situazioni anomale o atipiche.

10.1 Utilizzo dei mezzi informatici

Per quanto riguarda il Sistema Informatico (dotazioni (Hw e reti) e applicazioni informatiche (Sw)), deve essere utilizzato dai Destinatari:

- ☞ seguendo con attenzione le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- ☞ non alterando, nel modo più assoluto, le configurazioni hardware e software fornite dall'azienda;
- ☞ evitando assolutamente (con particolare riferimento all'utilizzo di internet e della posta elettronica) l'acquisizione, l'utilizzo, la trasmissione, la riproduzione o la divulgazione di informazioni, dati, immagini, video, contenuti, etc. non attinenti alla normale sfera lavorativa;

In particolare questo significa che tutti i dipendenti devono:

- ☞ usare i computers in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche o per detenzione di materiale pedopornografico);
- ☞ proteggere la sicurezza dei sistemi informatici.

Il buon senso vi aiuterà ad utilizzare i computers correttamente, ma anche la seguente indicazione potrà esservi di aiuto:

- ☞ Non dovete mai essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari;

Vi ricordo che dobbiamo riferirci al DPS (*Documento Programmatico per la Sicurezza*) per ulteriori dettagli e che nel rispetto delle normative vigenti, CDM LOGISTICA Srl effettuerà controlli e attuerà misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto sopracitato.

11. Trattamento dei dati e delle informazioni

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne aziendali.

12. Rapporti con Istituzioni e Pubblici funzionari

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

13. Sanzioni

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 del Codice da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro

secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2 del D.Lgs 231 e dell'art 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nel *Contratto Collettivo Nazionale (Autotrasporto Merci e Logistica - art.32 Diritti e doveri del lavoratore – Provvedimenti disciplinari – Licenziamenti)*, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive. Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

14. Adozione del Codice

Il presente Codice viene adottato dalla CDM Logistica Srl con circolare del 21 Settembre 2012 con la quale la Direzione ha contestualmente nominato l'OdC, e di esso viene data informazione a tutti i Destinatari.

Il Codice verrà altresì esposto in luogo accessibile a tutti i Dipendenti.