

POLO LOGISTICO INTEGRATO  
DI MORTARA S.r.l.

Codice Etico

## Indice

1. Premessa
2. Applicazione del Codice Etico
3. La Carta dei Valori Aziendali
4. Etica di Comportamento nei Rapporti
5. Rapporti con il Personale e con gli azionisti
6. Doveri dei Dipendenti
7. Rapporti con Fornitori e Consulenti
8. Rapporti con la Clientela
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
10. Rapporti con Altri Soggetti

## **1. Premessa**

La società Polo Logistico Integrato di Mortara S.r.l si è dotata del presente Codice Etico, che integra il quadro delle regole poste a base del proprio sistema di *Corporate Governance*, recependo le indicazioni presenti nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente alla realizzazione di un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire e contrastare comportamenti delittuosi di cui al decreto stesso.

Il presente Codice è adottato dall'Organo Amministrativo della Società in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile ed aggiornabile in ogni tempo. La politica dell'Azienda è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di tali principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che trova applicazione con riferimento a tutti i dipendenti e i collaboratori, nonché alle società partecipate che ne condividano lo spirito e le finalità. L'elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico *corpus* normativo le regole di condotta che l'Azienda pone da sempre alla base della conduzione del proprio business onde diffonderle tra i propri dipendenti, collaboratori e partner allo scopo di crearne conoscenza diffusa.

Il presente Codice Etico esplicita gli impegni e le responsabilità a cui sono chiamati il management e i dipendenti della Società nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri stakeholder (dipendenti, clienti, fornitori, partner d'affari della Società, soci, etc.). Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge o di fonte di contrattazione collettiva vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono comunque tenuti a conoscere ed osservare. Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine della

Società, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Pertanto i comportamenti tenuti in aperta violazione dei principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza, devono considerarsi non etici, degni di disapprovazione ed espressamente sanzionabili.

## **2. Applicazione del Codice Etico**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito D. Lgs. 231/01) recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300” stabilisce, introducendolo per la prima volta nell’ordinamento giuridico italiano, il principio della responsabilità amministrativa o “parapenale” delle Società e di altri Enti al verificarsi di un determinato fatto/reato commesso da determinati soggetti nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia “esimente” (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei “reati rilevanti”. La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, responsabilità che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L’adozione del presente Codice Etico si colloca, dunque, a fianco del distinto modello organizzativo strutturato dalla Società per presidiare le attività “a rischio di reato” nelle

fattispecie individuate dal D. Lgs. 231/01; allo scopo di condividerne le finalità, i contenuti del presente Codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della Società.

La violazione delle norme del presente Codice potrà senz'altro costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile italiano

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori che agiscano nell'interesse della Società.

Amministratori e dipendenti tutti sono, quindi, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (agenti, distributori, consulenti, partner d'affari, etc.) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente.

### **3. La Carta dei Valori Aziendali**

La Polo Logistico Integrato di Mortara S.r.l. è specializzata nella promozione, realizzazione e gestione di un interporto merci.

La Società, capitalizzando competenze imprenditoriali e organizzative, know-how tecnico e finanziario, capacità di gestione del rischio, capacità di ottimizzazione dei tempi e dei costi, possiede un patrimonio di competenze e professionalità di assoluto rilievo.

Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è la qualità e l'accuratezza nell'erogazione dei servizi, la flessibilità alle richieste della clientela, la capacità di saper prevenire e comunque adattarsi alle difficoltà che si incontrano in fase di realizzazione dell'opera.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico, pertanto, avranno cura di uniformare il loro agire ai seguenti principi:

**INTEGRITÀ PERSONALE (VALORE DEL SINGOLO)** intesa come coerenza, affidabilità, rettitudine, riservatezza e rispetto delle regole;

**COLLABORAZIONE (SPIRITO DI SQUADRA)** intesa come orientamento al cliente interno ed esterno e condivisione dei risultati di reparto come risultati aziendali;

**CORTESIA** cioè il garbo la cordialità in favore della clientela e dei colleghi, il sapere ascoltare e il dare consigli;

**ENTUSIASMO** cioè la volontà di intervenire prontamente e con dedizione, la voglia di riuscire e di misurarsi con obiettivi sempre più ambiziosi ed eccitanti;

**ORGANIZZAZIONE** intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;

**TRADIZIONE** cioè la capacità di utilizzare l'esperienza passata e la volontà di far crescere internamente le persone.

#### **4. ETICA DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

In tale paragrafo sono esplicitati i criteri di condotta cui la Società si ispira e deve attenersi nelle relazioni con tutte le classi di interlocutori al fine di prevenire il rischio di comportamenti non etici.

##### **4.1. GOVERNANCE**

L'Azienda, in quanto società a responsabilità limitata, adotta un sistema di governance semplificato attualmente imperniato su un Presidente del Consiglio di Amministrazione e su un Amministratore Delegato.

La struttura dell'organo amministrativo permette alla Società di operare secondo criteri di massima efficienza e trasparenza.

In relazione a tali principi, tra l'altro:

- l'amministratore si asterrà dal porre in essere qualsivoglia atto che scientemente possa in qualche modo cagionare una lesione all'integrità patrimoniale della società;
- l'amministratore si asterrà dal compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe altrimenti prodotta;
- l'amministratore si asterrà dall'effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare danno ai creditori.

#### **4.2. CREAZIONE DI VALORE**

È obiettivo primario della Società la creazione di valore che permetta una adeguata remunerazione del rischio imprenditoriale; tale obiettivo viene tuttavia perseguito attraverso una politica volta a salvaguardare la solidità aziendale, promuovendo al contempo la competitività economica, una politica di investimenti mirati ed il rispetto per l'ecosistema.

Nella conduzione degli affari, il Polo Logistico uniforma la propria attività ai principi della correttezza, della trasparenza e del rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice, componente fondante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del complessivo sistema di controllo interno.

Il Polo Logistico favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e, sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli

### **4.3. CORRETTEZZA CONTABILE**

Prerogativa imprescindibile dell'Azienda è garantire una rigorosa trasparenza contabile.

Le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente le operazioni effettuate dalla Società e devono essere supportate dalla relativa documentazione assoggettabile a verifica.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire in maniera conforme alle procedure di approvazione ed autorizzazione appositamente definite.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i soggetti incaricati della revisione contabile e i sindaci e a prestare ad essi la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo.

L'organo amministrativo dovrà astenersi dal tenere comportamenti commissivi od omissivi che impediscano il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.

Deve essere garantita l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

### **4.4. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

La Società si adegua alla normativa di cui al D.Lgs. 196/2003, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ed in materia di trattamento di dati personali.

Le informazioni riguardanti gli stakeholder (in particolare dipendenti, clienti e fornitori) di cui la Società è in possesso sono trattate in maniera da garantire agli interessati il pieno rispetto della riservatezza e della privacy.

A tal fine la Società definisce ed impone l'attuazione di politiche e procedure volte ad assicurare la protezione delle informazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse. In particolare, si impegna a porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati furono raccolti.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati e informazioni in via informatica, dipendenti e collaboratori devono attenersi a quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare è fatto divieto di contraffare qualsiasi dato o programma informatico che abbia attinenza con l'attività aziendale.

#### **4.5. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è dunque permesso divulgare notizie o comunicati falsi e tendenziosi.

Ogni comunicazione all'esterno rispetta infatti le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire massima correttezza e coerenza nell'informazione, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente all'ufficio preposto, qualora istituito.

### **5. RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI AZIONISTI**

#### **5.1. CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'Azienda.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Azienda si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la positività di ognuno di questi trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i dipendenti, secondo ciascuna categoria, le medesime opportunità di lavoro e carriera, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

È politica dell'Azienda promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto in un clima di armonia e reciproca assistenza al fine del perseguimento sinergico della *mission* aziendale.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. E' dunque doveroso che ogni lavoratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per l'Azienda.

## **5.2. SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. La fase di selezione e reclutamento è volta ad approfondire aspetti caratteriali, motivazionali e professionali del candidato e a verificare la corrispondenza tra le sue aspirazioni e le esigenze ed i piani aziendali.

Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato è importante giudicare la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori aziendali.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro "nero" o irregolare.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione di strumenti motivazionali e di leve volte ad agevolare lo sviluppo e la crescita professionale.

### **5.3. GESTIONE DEL PERSONALE**

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, l'Azienda si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito ed ossequioso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

Sono pertanto da condannare con severità le molestie sessuali ed il *mobbing* nonché qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

La Società non intende tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;

- le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso e evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

La società si impegna altresì a richiedere ai propri fornitori di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile e a quanto disposto in tema di salute e sicurezza.

#### **5.4. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI**

L’Azienda è consapevole che il problema della sicurezza dei lavoratori è di primaria importanza in special modo con riferimento al settore in cui essa opera; a tal uopo si impegna pertanto a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante una adeguata e costante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L’Azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell’ambiente di lavoro. Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell’ambiente. Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

#### **5.5. GESTIONE DELLE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE**

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal “Testo Unico sulla Privacy”

adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

La corretta gestione dei C.V. pervenuti in Azienda è assicurata dall'applicazione di un'apposita procedura che ne definisce anche i criteri di archiviazione.

## **5.6. MEZZI DI COMUNICAZIONE INTERNA**

I sistemi di comunicazione della Società ed i sistemi informativi devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio; non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione.

In particolare, in applicazione del D. Lgs. 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

## **5.7. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE**

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso della Società.

Il management mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire l'apporto di idee innovative e contributi nella risoluzione di eventuali problemi.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo dell'insegnamento basato sull'effettuazione delle attività, alternando eventuali momenti di illustrazione teorica a momenti operativi in affiancamento a personale più esperto.

## **5.8. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, il Polo Logistico agisce fornendo all'azionista un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

## **6. DOVERI DEI DIPENDENTI**

Ciascun dipendente e collaboratore deve agire lealmente, rispettare gli obblighi di legge e quelli sottoscritti nel contratto di lavoro. Sarà cura dello stesso, inoltre, conformare il proprio comportamento a quanto previsto nel presente Codice Etico, alle procedure aziendali, e regolamenti interni assicurando le prestazioni richieste

### **6.1. NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI**

L'ambiente di lavoro è improntato ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti.

### **6.2. NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E UTILIZZO DI RISORSE E BENI AZIENDALI**

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'Azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche ed i sistemi di comunicazione, le strumentazioni tecniche, le attrezzature manuali ed i mezzi di lavoro aziendali vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro.

I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

I dipendenti devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'Azienda.

### **6.3. NELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i lavoratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla Società.

Nel caso in cui si manifesti l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile.

### **6.4. REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Con riferimento ai rapporti con esponenti/funzionari della Pubblica Amministrazione è fatto divieto assoluto di effettuare elargizioni in danaro, accordare vantaggi e distribuire regali od omaggi.

Eventuali casi eccezionali saranno valutati dall'organo amministrativo che stabilirà le modalità di elargizione dandone comunicazione all'organo di controllo Interno, ove esistente, o all'Organismo di Vigilanza.

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi rigorosamente vietate e inaccettabili e non sono tollerate dalla Società.

Tutti i pagamenti provenienti dalla Società, eseguiti direttamente o tramite intermediari, devono dunque essere effettuati in maniera lecita e nel rispetto delle norme vigenti.

È fatto altresì divieto l'acceptare regali a titolo personale. Questo può significare per l'Azienda, per il dipendente e per la terza parte coinvolta l'incrinarsi definitivo e irrimediabile di un rapporto di fiducia, pertanto solo la Società, a suo insindacabile giudizio, può accettare regali.

In particolare, è consentito ai dipendenti di accettare, anche a titolo personale, solo piccoli gadget in ottemperanza a quanto stabilito dalle procedure aziendali e dandone comunicazione al proprio diretto responsabile.

In presenza di dubbi sul corretto comportamento da adottare è necessario consultare l'organo di controllo interno, ove esistente, o all'Organismo di Vigilanza.

## **7. RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna

iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato.

### 7.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del *know-how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di della Società, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### 7.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;

- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un’analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell’efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli, laddove concretamente praticabile, tra l’unità che richiede la fornitura e l’unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. “tracciabilità”);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico da parte dei fornitori comportano la facoltà di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e all’assunzione dell’obbligo di rispettare tali principi.

### 7.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri

fornitori e a utilizzare le relative informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società e ai suoi collaboratori.

#### 7.4 MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società;

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

#### 7.5. ACCORDI DI PARTNERSHIP

L'Azienda si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale e della stessa Società.

Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente ad adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

## **8. RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

Obiettivo prioritario della Azienda è il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative della clientela, nel rispetto degli interessi dell'Azienda.

Uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, e nella gestione della relazioni già in essere, concernenti prestazioni di servizi bancari e altri servizi finanziari (ad esempio, erogazione di fondi sotto qualsiasi forma) i dipendenti devono effettuare un'idonea e documentata istruttoria che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato.

## 8.1. QUALITÀ, PERFORMANCE E AFFIDABILITÀ

Il successo della Società di basa soprattutto sulle sue capacità di soddisfare le aspettative dei clienti, mantenendo elevati livelli di qualità, di performance e di affidabilità.

A tal proposito diventa prioritario per la Società identificare i bisogni della clientela, utilizzando al meglio le risorse di cui dispone e impegnandosi a dare riscontro a mantenere un dialogo aperto e franco.

## **9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'Azienda pone particolare attenzione in relazione a tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione. La società, in particolare, è conscia di poter incorrere in speciali responsabilità, a norma delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/01, in caso di partecipazione a procedure per l'ottenimento di commesse, appalti, erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi della Pubblica Amministrazione nonché per il rilascio di permessi ed autorizzazioni per l'operatività del terminal intermodale.

In particolare, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è posto espresso divieto:

- a) di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- b) di distribuire omaggi o regali al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- c) di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- d) di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o anche loro amici, familiari o conoscenti;
- e) di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sarebbero destinate.

## **10. RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI**

### 10.2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

L'Azienda sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le associazioni di rappresentanza degli stakeholder (ad es. le organizzazioni sindacali), ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione.

### 10.2. RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI

La Società non finanzia i partiti politici né i loro candidati né in Italia né all'estero e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

### 10.3. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

La Società può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

### 10.4. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti l'Azienda, anche attraverso i mass-media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte di funzionari a ciò preposti. La scelta del canale di contatto

sarà determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso, in aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.