

1. PREMESSA

La Società DN LOGISTICA 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 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'Assemblea dei Soci in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo. In particolare saranno sottoposte all'approvazione dello stesso organo tutte le variazioni che espongono l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

La politica della DN LOGISTICA S.R.L. è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà e 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 si applica a tutti i dipendenti e i collaboratori.

La elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico corpus normativo le regole di condotta che la DN LOGISTICA S.R.L. pone da sempre alla base nella conduzione del proprio *business* onde diffonderle tra i propri dipendenti e collaboratori allo scopo di crearne conoscenza diffusa.

Il presente Codice Etico esplicita gli impegni e le responsabilità assunti dal *management* e dai dipendenti nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri *stakeholder* (dipendenti, consorziati, fornitori, partner d'affari della Società, 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 dell'azienda e del Gruppo cui essa fa parte, 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, deve considerarsi non etico e degno di disapprovazione.

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.

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, 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, all'interno del modello organizzativo strutturato dalla Società per presidiare le attività "a rischio di reato" nelle fattispecie individuate dal D. Lgs. 231/01, e a tal fine i contenuti del presente Codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della Società.

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

Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (agenti, distributori, consulenti, etc.) che agiscano nell'interesse del Gruppo.

Amministratori e dipendenti 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.

I direttori di ogni esercizio e/o punto vendita sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito della struttura di loro competenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori della DN LOGISTICA S.R.L., ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, sono tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

3. LA CARTA DEI VALORI AZIENDALI

La DN LOGISTICA S.R.L. ha come obiettivo primario l'essere "attore strategico" nel settore dei trasporti e della logistica.

Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è il servizio offerto che deve essere *puntuale, economico e sicuro*.

Contestualmente al presente codice viene redatta una "Carta dei valori aziendali", esprime i valori che costituiscono i "punti di riferimento inalienabili" dell'azienda e della sua organizzazione:

INTEGRITÀ PERSONALE (VALORE DEL SINGOLO) intesa come coerenza, affidabilità, 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, 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. CORRETTEZZA CONTABILE E AMMINISTRATIVA

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.

A tutti i soggetti (Amministratori, Sindaci, Dipendenti, Consulenti esterni, ecc...), che a qualunque titolo sono coinvolti nei processi di formazione di bilanci e degli altri documenti rappresentativi della situazione contabile della società o del Gruppo, è fatto obbligo di garantire la completezza, la veridicità e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; agli stessi soggetti è fatto, altresì, divieto di esporre fatti non rispondenti al vero, anche se frutto di stime e valutazioni, ovvero di occultare dati con l'obiettivo di indurre in errore i destinatari terzi dei sopracitati documenti.

Tutti i soggetti, cui si rende applicabile il presente Codice Etico, è posto espresso divieto di impedire o ostacolare le attività di controllo attribuite dalla Legge ai Soci, al Collegio Sindacale (laddove esistente), ai Revisori (laddove nominati) ed ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

A tutti coloro che hanno rapporti con le Pubbliche Autorità di Vigilanza, nonché agli Amministratori ed ai Sindaci ed, in generale, a chi ricopre posizioni apicali, è vietato ostacolarne le funzioni. E' parimenti vietato, nelle comunicazioni a dette Pubbliche Autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di stime e valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e del Gruppo, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa.

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

4.2. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la società, non dovranno in alcun modo ed in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa.

4.3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni riguardanti gli stakeholder (in particolare dipendenti, clienti e fornitori) di cui la DN LOGISTICA S.R.L. è in possesso sono trattate dalla Società 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.

4.4. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

La comunicazione della DN LOGISTICA S.R.L. 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.

5. RAPPORTI CON IL PERSONALE

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.

La DN LOGISTICA S.R.L. 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.

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la DN LOGISTICA S.R.L. offre a tutti i dipendenti, secondo ciascuna categoria, le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' 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 collaboratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per l'azienda.

5.2. SELEZIONE E 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.

La DN LOGISTICA S.R.L. garantisce, nella fase di reclutamento e selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati.

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

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro al nuovo assunto sarà illustrata la “Carta dei valori aziendali”, il presente codice etico ed il Modello di organizzazione gestione e controllo redatto ai sensi del Dlgs 231/2001. Allo stesso sarà inoltre fornita la relativa lettera di incarico, informazioni circa gli elementi normativi e retributivi del Contratto Collettivo oltre a tutti i documenti e gli strumenti utili/necessari secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

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, la DN LOGISTICA S.R.L. 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 e rispettoso 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 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.

La DN LOGISTICA S.R.L. 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.

5.4. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

La DN LOGISTICA S.R.L. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante 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.

Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata in ragione delle prescrizioni del Dlgs 81/2008 e della normativa vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

5.5. GESTIONE DELLA 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" .

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

Ogni dipendente possiede una cartella nell'archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all'assunzione e alla vita lavorativa all'interno dell'azienda ed eventuali deleghe. Per la tutela della privacy, tali documenti sono accessibili solo ai dipendenti dell'Ufficio pertinente e comunque al *management* della Società.

5.6. MEZZI DI COMUNICAZIONE INTERNA

I Sistemi di Comunicazione della Società 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 del Gruppo.

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.

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, assicurando le prestazioni richieste.

6.1. NEI RAPPORTI CON I COLLEGHI

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

Sarà cura del responsabile all'uopo nominato la vigilanza in merito al generale divieto di fumare nei luoghi di lavoro, con eccezione degli spazi appositamente individuati e contrassegnati, qualora istituiti. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti, a fornitori, ai clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede od i singoli punti d'esercizio.

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 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 collaboratori 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 collaboratore 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.

Accettare regali a titolo personale 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 e dandone comunicazione al proprio diretto responsabile.

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 DN LOGISTICA S.R.L., eseguiti direttamente o tramite intermediari, devono dunque essere effettuati in maniera lecita e nel rispetto delle norme vigenti.

In presenza di dubbi sul corretto comportamento da adottare è necessario consultare l'organismo di Vigilanza.

7. RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

7.1. IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI

E' politica della DN LOGISTICA S.R.L. negoziare in buona fede in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.

I processi d'acquisto – in particolare – sono volti a garantire:

- eccellenza qualitativa delle merci acquisite;
- massimo vantaggio competitivo per la DN LOGISTICA S.R.L., compatibilmente con la piena soddisfazione della clientela;
- concessione di pari opportunità ad ogni fornitore;
- chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura.

Forniture, appalti e subappalti devono essere regolarmente eseguiti secondo le procedure aziendali.

In ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

7.2 MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

La scelta del consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Il rapporto di lavoro con il consulente deve essere improntato a criteri di massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il pagamento delle prestazioni al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo da consentire la verifica della effettività e della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

E' vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

7.3. ACCORDI DI PARTNERSHIP

La DN LOGISTICA S.R.L. 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.

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.

7.4. DIVIETO DI TANGENTI

E' politica della DN LOGISTICA S.R.L. garantire la massima trasparenza nei processi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, assicurando che siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizi e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

In aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01 è fatto rigoroso divieto ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti e ai partner commerciali di offrire o accettare tangenti.

8. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

8.1. SERVIZI AL CLIENTE E CUSTOMER SATISFACTION

Per la DN LOGISTICA S.R.L. la soddisfazione della clientela rappresenta un obiettivo imprescindibile.

L'assistenza alla clientela viene operata sia nella fase della vendita dei servizi che in quella post-vendita.

9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La DN LOGISTICA S.R.L. può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel D. Lgs. 231/01 in caso di partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari.

Inoltre, la DN LOGISTICA S.R.L. intende applicare in modo rigoroso la normativa tributaria ed, a tal fine, informa le proprie procedure amministrativo-contabili al puntuale rispetto di tale normativa.

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto 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;
- 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.

g) di disapplicare le procedure amministrativo-contabili allo scopo di non rispettare la normativa tributaria anche attraverso procedimento di elusione.

10. RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

10.1. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La DN LOGISTICA S.R.L. adotta una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

In generale, la Società non approva occasioni di contatto con la concorrenza che possono creare situazioni di rischio. Nei contatti con le Società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, e politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale.

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

La DN LOGISTICA S.R.L. sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le associazioni di rappresentanza degli stakeholder (organizzazioni sindacali, organizzazioni a tutela dei consumatori, etc.), 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.

10.3. RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI

La Società non finanzia i partiti politici né i loro candidati né in Italia né all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

10.4. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

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

10.5. COMUNICAZIONE ALL' ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti la DN LOGISTICA S.R.L., 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.

11. TUTELA DELL'AMBIENTE

La DN LOGISTICA S.R.L., promuove una politica distributiva che contempla esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività d'impresa ed ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti della società il rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la materia ambientale. Tutti i comportamenti, anche i più semplici, dovranno essere improntati alla tutela ed alla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento all'uso responsabile di energia, carta, imballaggi ed al puntuale e corretto riciclaggio dei rifiuti.

12. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale.

A ciascun dipendente sarà richiesto, un impegno formale a prendere visione del Codice Etico e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati ai responsabili delle diverse funzioni ed all'organo amministrativo.

In particolare, i soggetti preposti alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;
- ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta;
- proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto al soggetto preposto.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente Codice Etico.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.