



CODICE ETICO
E
SISTEMA SANZIONATORIO

PREMESSA

Il presente Codice Etico rappresenta la tavolozza di valori, principi e impegni ufficiali e pubblici della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. nel perseguimento della propria missione aziendale, che desidera sia improntata alla massima eticità e legalità.

Il presente codice si innesta nel più ampio Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui la società si è dotata per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n°231/2001.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme contenute nel presente Codice.

Il rispetto dei principi e dei valori cui la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si ispira nonché la conformità dei propri comportamenti e di quelli dei propri stakeholders alle regole di cui si è dotata costituisce un importante interesse societario, anche dal punto di vista economico. A questo ultimo riguardo si sottolinea la consapevolezza della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. del fatto che il comportamento di pochi può gravemente nuocere all'immagine e al decoro di tutti, comportando gravi perdite.

Per le ragioni esposte, chiunque si interfacci a qualunque titolo con l'ente deve contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L..

Solo attraverso la cooperazione nel perseguimento di uno scopo comune, infatti, sarà possibile la concreta applicazione dei principi cui l'ente si ispira nel suo agire quotidiano.

Il Codice è un documento integrativo, che non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. Esso, infatti, rafforza i principi contenuti in tali fonti, nell'auspicio di improntare i comportamenti aziendali alla legalità e all'eticità per il bene comune.

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice Etico si prefigge lo scopo di fare in modo che le attività ed i comportamenti dei soggetti cui si applica siano sempre ispirati a imparzialità, indipendenza, riservatezza, trasparenza ed eticità nonché ai principi che governano l'amministrazione pubblica.

Mai la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la legge o comunque con i principi enumerati nel presente codice.

I valori cui la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si ispira e che costituiscono il "filo rosso" del presente codice sono:

- **Responsabilità:** ogni operazione ed ogni comportamento tenuto ed ogni incarico da svolgere per conto della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. devono essere ispirate alla legittimità formale e sostanziale, nel pieno rispetto della Legge e delle regole di cui l'ente si è dotato. La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. ritiene che solo l'assunzione di responsabilità da parte di ciascuno per i propri comportamenti consenta di agire non solo in conformità alla legge, ma anche eticamente. La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. ritiene che tra due decisioni, entrambe lecite, occorra perseguire quella improntata a maggiore eticità.
- **Lealtà:** chiunque si interfacci con la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. deve agire perseguendo l'interesse di quest'ultima. Ciò implica che quanti hanno rapporti con società devono agire secondo la Legge, secondo correttezza e buona fede, dando seguito agli impegni assunti ed eseguendo le prestazioni cui sono tenuti con la diligenza richiesta
- **Imparzialità:** la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. non ammette alcun tipo di discriminazione;
- **Onestà:** tutti sono tenuti al rispetto di leggi vigenti, regolamenti interni e Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. non può mai giustificare un comportamento illecito o, comunque, non conforme alla legge, ai regolamenti e al Codice etico;
- **Correttezza:** in ogni comportamento si devono rispettare diritti ed interessi di ciascuno;
- **Integrità:** la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. garantisce l'integrità psicofisica di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti;
- **Trasparenza:** ciascuno deve fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo. Quanti collaborano per la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. devono fornire informazioni accurate e trasparenti, in modo tale che nell'impostare i propri rapporti con la società gli stakeholders siano in

grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare nella predisposizione di contratti , la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. deve avere la premura di specificare al contraentei comportamenti da tenere nelle varie circostanze che potrebbero presentarsi, in modo chiaro e comprensibile;

- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** i rapporti tra i dipendenti – a tutti i livelli e gradi di responsabilità - e tra la Società e gli stessi sono improntati alla massima collaborazione al fine di consentire a ciascuno di operare al meglio. La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. promuove ed accresce le qualità professionali di ciascuno ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività professionale svolta. Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi, rispettando i ruoli previsti nell'organigramma aziendale; il lavoro di gruppo deve essere stimolato ed incentivato. Alle logiche del singolo ed agli interessi personali devono sempre essere anteposti gli obiettivi sociali.

- **Efficienza:** tutti devono perseguire la migliore *performance* in termini di qualità e convenienza dei servizi. Ciò comporta puntualità nell'adempimento di doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

- **Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità:** la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità . Nelle relazioni, sia interne sia esterne, non è consentita alcuna forma di discriminazione, attinente il credo religioso, il sesso, la razza, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, lo stato di salute ed in genere qualsiasi aspetto inerente l'intimo umano;

- **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**
SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna ad agire con scrupolo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro e a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda. La società si impegna a diffondere al suo interno ed al suo esterno una cultura della sicurezza sviluppando maggior consapevolezza dei rischi

e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti e coloro che prestano la propria attività per essa.

• **Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente**

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle vigenti normative, applicando le migliori tecnologie disponibili sul mercato nonché a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività ottimizzando l'utilizzo delle risorse naturali, preservando l'ambiente e sostenendo iniziative volte alla diffusione della tutela dell'ambiente.

1.2 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica a tutti coloro che stabilmente o temporaneamente, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con od operino per suo conto o a suo interesse o a suo vantaggio.

Si applica, dunque, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo a:

- Amministratore unico ;
- dirigenti
- Dipendenti;
- Collaboratori esterni;
- Fornitori.

I “Destinatari” del Codice sono, pertanto, tenuti a conformare il proprio comportamento, oltre che alla Legge ed alla normativa vigente, a quanto in esso previsto, adeguando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice, nel costante rispetto anche delle regole che permeano la cultura d'impresa.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Il presente Codice Etico si prefigge lo scopo di fare in modo che le attività ed i comportamenti dei soggetti cui si applica siano sempre ispirati a imparzialità, indipendenza, riservatezza, trasparenza ed eticità.

Mai la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la legge o, comunque, con i principi enumerati nel presente codice.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. crede fermamente nella necessità di intrattenere con ciascun “destinatario” un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca nell'ottica precipua di conformare il proprio agire ai principi perseguiti.

La Società ritiene, infatti, che ogni rapporto umano e lavorativo debba essere improntato ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza,

legittimità, chiarezza e reciproco rispetto e che ogni comportamento suo e dei destinatari del presente codice debba essere conforme alla Legge.

Conformare il proprio agire a tali dogmi risulta basilare anche per consentire la tutela di beni superiori, quali la vita, la salute e la sicurezza di quanti operano per la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L., l'ambiente, il buon andamento della P.A., la concorrenza ed il mercato.

Affinché tali assiomi non restino lettera morta, ma siano il concreto modo di operare da parte della Società, è necessario che tutte le attività siano svolte con impegno e rigore professionale, considerando anzitutto che primo obiettivo è operare in legalità.

Tali beni mai potranno essere sacrificati o cedere il passo ad altri e diversi interessi.

Da tanto consegue che ogni destinatario deve contribuire con il proprio impegno, le proprie conoscenze e la sua professionalità a tutelarli, consentendo così alla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. di prevenire qualsivoglia comportamento che anche solo potenzialmente potrebbe porli in pericolo.

Solo in questo modo la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. potrà continuamente migliorare.

Per tali motivi sia i prestatori di lavoro sia tutti coloro che vengono in contatto, anche solo occasionalmente, con la società devono agire conformando il proprio comportamento a tali principi, comportandosi con la diligenza richiesta a seconda della prestazione dovuta.

Ogni destinatario dovrà osservare le disposizioni impartite dalla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. , senza mai anche solo tentare di aggirarle o ignorarle, evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. o che potrebbero interferire con la sua capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ciò consentirà il buon funzionamento del sistema unitario.

Al fine di concretizzare tali obiettivi ogni destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e della propria funzione, deve:

- a) Conoscere le norme contenute nel presente codice;
- b) Non tenere comportamenti contrari al presente codice o alle regole di cui l'ente si è dato per la prevenzione dei reati suddetti;
- c) Esigere il rispetto delle regole da parte di ogni altro destinatario che ad esse non si adegui o che alle medesime contravvenga;

- d) In caso di dubbi sull'interpretazione delle norme o dei protocolli aziendali chiedere chiarimenti ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate
- e) riferire ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate o direttamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline, delle norme del Codice o del modello organizzativo di gestione e controllo
- f) collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni, senza mai condurre indagini personali;
- g) mantenere il più assoluto riserbo in ordine alle notizie riferite, potendole riportare unicamente ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate o all'Organismo di Vigilanza.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. tutela ogni segnalante e assicura che qualsivoglia informazione sarà trattata con assoluta riservatezza, secondo quanto disposto dalla dall'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n°231/2001 (inserito dalla Legge n°179/2017) nonché dall'art. 54 bis del D.Lgs. n°165/2001 (sempre modificato dalla Legge n°179/2017).

In virtù della necessità di tutelare gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. ha predisposto un apposito regolamento.

1.3 IMPEGNI DELLA SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L.

Al fine di assicurare la concreta attuazione delle norme contenute nel codice etico la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a:

- a) diffondere il codice presso tutti i destinatari
- b) garantire l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico;
- c) garantire la corretta interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- d) verificare puntualmente e accuratamente ogni notizia relativa a violazione di legge, regolamenti, ordini o discipline, delle norme del modello organizzativo e del codice etico, garantendo il contraddittorio con il soggetto incolpato;
- e) in caso di accertata violazione, applicare le misure sanzionatorie opportune, nel rispetto del principio di proporzionalità;

- f) assicurare inoltre che l'effettuare segnalazioni, purché non siano a scopo diffamatorio o comunque illecito, non darà mai occasione a ritorsioni o comunque situazioni sfavorevoli per chi le abbia fornite.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- c) operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- d) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- e) adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni

1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- a) fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- b) promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- c) predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- d) promuovere la conoscenza del Codice al suo interno ed esterno e la sua osservanza;
- e) informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari siano essi interni o esterni all'ente

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. e comporta l'irrogazione di sanzioni

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero la risoluzione del contratto, se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'ente stesso, dovranno seguire comportamenti corretti nei suoi affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, sono proibiti.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nel suo interesse, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con essa.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente o l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L., nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta della Mobilità, che integralmente si richiama in questa sede.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- b) fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità;
- c) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di

- a) osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- b) non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L., adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- c) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome e per conto della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni “Destinatario” far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione, su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L..

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole

assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o psicotrope o di sostanze che sortiscono analogo effetto;
- b) consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

4.5. SOCIAL MEDIA

Per ragioni di sicurezza e di privacy, è vietato pubblicare su social network fotografie ritraenti lo svolgimento della propria attività lavorativa o, comunque, i luoghi di lavoro. Qualsiasi pubblicazione riguardante l'attività lavorativa è di esclusiva competenza dell'amministratore unico.

CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.1. MISURE GENERALI DI TUTELA ADOTTATE DALLA SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. nell'esercizio della sua attività si impegna ad adottare le misure che, secondo la particolarità del lavoro svolto e dei suoi rischi, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale di quanti operano per esse e con esse, in ossequio a quanto disposto dall'art. 2087 c.c..

A tal fine l'ente adotta e fa proprie le seguenti misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. assicura che tutte le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non comportano in nessun caso oneri finanziari per i lavoratori.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni destinatario del codice deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. .

Costoro devono:

- a) contribuire, insieme alla società e alle figure aziendali di riferimento (datore di lavoro, dirigenti e preposti), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società e da datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione e/o di cui si devono dotare per legge o regolamenti aziendali;
- e) segnalare immediatamente alla società o datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. ;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- l) esporre sempre la propria tessera di riconoscimento contenente i requisiti richiesti dalla Legge.

CAPITOLO 6 – RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

Le attività della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. Le banche-dati dell'ente possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- b) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- c) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- d) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- e) assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- f) associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. o permettere ad altri di farlo.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA

L'introduzione di un sistema volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello 231/2001 e del Codice costituisce un aspetto fondamentale nella gestione della responsabilità amministrativa della SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. (cfr. art. 6, comma 2, lett. e ed art. 7, comma 4, lettera b, del D.Lgs. n. 231/2001), tanto che le prescrizioni ivi contenute devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, come definiti nel capitolo 1, par. 1.1. del presente Codice.

La violazione delle norme del Modello e del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L. e può portare all'avvio, da parte della stessa di azioni disciplinari.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere da un dipendente, ovvero al venir meno del rapporto contrattuale, a seconda del caso riferimento, mediante interruzione, recesso, revoca, risoluzione o altra modalità più pertinente al rapporto specificamente interessato, se posta in essere da un soggetto terzo. Per tale motivo, ciascun Destinatario è reso preventivamente edotto delle norme contenute nel Codice e nel Modello di SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L., oltre delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni, indipendentemente dalla qualificazione della condotta violatrice come reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità giudiziaria.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato, a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. AMMINISTRATORI

Agli amministratori è richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, la formale assunzione dell'impegno di rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di violazione del Modello e del Codice da parte di Amministratori di SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L., l'Organismo di Vigilanza convoca gli stessi e informa costoro delle violazioni rilevate dandone avviso all'assemblea dei soci. Agli amministratori è rimessa, ciascuno per le proprie competenze, l'assunzione delle iniziative più opportune, fra le quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure consentite dalla Legge, oltre che dallo Statuto.

Fermo restando l'eventuale esercizio delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli Amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni nei confronti degli stessi possono essere graduate a seconda della gravità delle infrazioni contestate, sino alla revoca di eventuali deleghe conferite o alla revoca dell'incarico.

L'esercizio del potere sanzionatorio non inficia il diritto della Società di procedere anche dinanzi all'Autorità giudiziaria per la tutela degli interessi lesi, in applicazione delle norme di diritto comune.

3. DIRIGENTI

Ai dirigenti è richiesto, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

Nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice saranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice è sanzionato considerando, in sede applicativa, il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, il grado di colpa, l'eventuale

reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

In caso di violazioni, l'Organo amministrativo è competente per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti rispondenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi.

Le misure previste a carico dei dirigenti trovano applicazione anche nell'ipotesi in cui il dirigente consenta a collaboratori a lui sottoposti, gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello, al Codice e/o in violazione degli stessi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento dei danni subiti sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, alla volontarietà ed alla gravità del comportamento ed al livello di rischio a cui l'Azienda può, a seguito della condotta vietata, ritenersi esposta, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

4. DIPENDENTI

Il sistema disciplinare stabilito dalle disposizioni che seguono, relativo al personale, deve ritenersi integrativo e complementare, e non derogatorio, rispetto al sistema disciplinare stabilito dal C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla SOTRAM LOGISTICA E DEPOSITI S.R.L..

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
- concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- grado di volontarietà nella commissione della violazione.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza dell'amministratore unico ovvero delle funzioni aziendali a ciò preposte o delegate, in applicazione delle procedure previste dalle normative di settore sopra citate e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione di tutte le sanzioni comminabili per effetto della violazione del Modello, del Codice Etico sono di competenza dell' amministratore unico.

Il procedimento disciplinare ha inizio con la fase della contestazione della mancanza al lavoratore e si conclude con l'archiviazione dello stesso ovvero con la comminazione della sanzione prevista per la violazione contestata.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa specifica di settore.

7. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I Destinatari devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore (nel caso di dipendenti) e/o all'amministratore unico, a sua volta, dovrà informare l'organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere da chiunque effettuate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

l'organismo di Vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione, sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, sia per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. All'esito della verifica, le risultanze della stessa sono riferite all'amministratore unico, il quale è il solo a poter prendere qualsivoglia iniziativa sanzionatoria.

L'amministratore unico garantisce, altresì, che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Modello e del Codice Etico.

In caso di violazioni del Modello e del Codice da parte di Amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'assemblea dei soci per l'attivazione delle opportune iniziative.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato, in buona fede, segnalazioni di possibili violazioni del codice medesimo.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE

Il Modello e il Codice sono portati a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle

responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività a rischio.

Tali interventi di comunicazione e diffusione sono opportunamente registrati e documentati. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Il Modello ed il Codice sono pubblicati sul sito internet e sull'intranet aziendale, fornendo di ciò comunicazione al personale, al quale saranno inoltre destinati specifici interventi formativi in merito.