

MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D. LGS. 231/2001

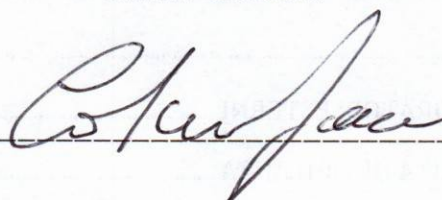
SEZIONE IV: CODICE ETICO

ED	REV	Data	Natura della modifica
1	0	25/09/2025	Prima edizione
1	1	30/03/2026	Aggiornamento

Verificato e approvato dal Presidente Consiglio di Amministrazione:

Gianni Colcera

Timbro e Firma: _____



SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 PRINCIPI GENERALI	4
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	6
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO ETICO	7
2.1 RISPETTO DELLA LEGGE	7
2.2 CORRETTEZZA	7
2.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	7
2.4 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	7
2.5 VALORE DELLE RISORSE UMANE	8
2.6 RISPETTO DELL'AMBIENTE	8
3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	9
3.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIETARIE.....	9
3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	11
3.3 CONFLITTO DI INTERESSI	11
4. RAPPORTI CON I PORTATORI D'INTERESSE	12
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI	13
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI E APPALTATORI.....	13
4.4 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	14
4.4.1 Gestione del personale	14
4.4.2 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	14
4.4.3 Salvaguardia dei beni aziendali e dell'ambiente di lavoro.....	14
4.4.4 Tutela dell'immagine.....	15
4.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	15
4.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	15
4.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	16

5. MODALITÀ DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	17
6. OSSERVANZA DEL CODICE.....	18
6.1 OBBLIGATORIETÀ.....	18
6.2 STRUTTURE DI RIFERIMENTO.....	19

1. INTRODUZIONE

1.1 PRINCIPI GENERALI

Speedlogistik S.r.l. ha come punto fermo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione dell'attività la Società ha deciso di adottare un Codice Etico Aziendale.

Il codice etico o codice comportamentale è un documento ufficiale della società che contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l'insieme dei diritti dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti delle parti interessate (dipendenti, fornitori, collaboratori, Pubblica Amministrazione, clienti e mercato finanziario).

Il presente CODICE ETICO viene approvato da Speedlogistik S.r.l. mediante approvazione formale con verbale del Consiglio d'Amministrazione.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

L'Organismo di Vigilanza viene investito dell'autorità di vigilare l'osservanza del presente Codice Etico e di proporre interventi migliorativi dello stesso al fine di rendere efficace il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati.

In termini generali il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti delle parti interessate (stakeholder) che sono i dipendenti, i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, ecc.).

Il codice prevede un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate al suo interno e di quelle indicate nel Modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e del Sistema di Gestione aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da Speedlogistik S.r.l. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate.

Legalità

L'impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società presente nella politica aziendale e che il presente Codice Etico ribadisce. Ogni collaboratore deve conformarsi ad una condotta eticamente e legalmente corretta.

Correttezza

Nella gestione delle relazioni con tutte le parti interessate (stakeholders) Speedlogistik S.r.l. opera nel rispetto di un principio morale di correttezza.

Trasparenza e completezza delle informazioni

Nei rapporti con le parti interessate Speedlogistik S.r.l. si impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy dei dati personali e del know-how aziendale.

Valore delle risorse umane

Speedlogistik S.r.l. considera i propri collaboratori un fondamentale fattore di successo e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Speedlogistik S.r.l. assicura che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

Riservatezza

Speedlogistik S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Speedlogistik S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Rispetto per l'ambiente

Speedlogistik S.r.l. è particolarmente sensibile al rispetto dell'ambiente e fin dall'inizio della propria attività ha sempre adottato modalità operative e utilizzato prodotti ed attrezzature tali da diminuire il più possibile l'impatto ambientale delle proprie attività.

Speedlogistik S.r.l. attua procedure e presidi di controllo in conformità ad un Sistema di Gestione Ambientale.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi del Codice Etico si applicano a dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, amministratori e per chiunque operi nell'interesse della Società. Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento disponibile verso l'esterno.

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si applica a tutta l'azienda Speedlogistik S.r.l. e, di conseguenza, gli Organi della Società e loro membri, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti.

La Società richiede a tutti coloro che a vario titolo collaborano con essa il rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

La società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito e ne violi i principi e le regole di comportamento.

Le attività nelle quali è richiesto espressamente il rispetto del presente codice di condotta sono tutte quelle legate ai servizi che la Società esplica e nello specifico:

- la progettazione ed erogazione di servizi di logistica, packaging e distribuzione; erogazione di servizi di trasporto e spedizioni espressi e groupage nazionale ed internazionale.

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO ETICO

2.1 RISPETTO DELLA LEGGE

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici ai quali Speedlogistik S.r.l. si ispira al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine Speedlogistik S.r.l. esige dai propri soci, amministratori, dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e territoriale, in tutti i paesi in cui opera, pretendendo una linea di comportamento tale da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

2.2 CORRETTEZZA

La correttezza rappresenta un principio morale di fondamentale importanza per Speedlogistik S.r.l.; le iniziative, i progetti, lo svolgimento del servizio, i rendiconti sono condotti seguendo la linea dell'onestà, della correttezza, del rispetto reciproco con le parti interessate.

Speedlogistik S.r.l. inoltre persegue il proprio oggetto sociale assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali.

2.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Speedlogistik S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione Speedlogistik S.r.l. vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, come previsto dalla normativa vigente.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsivoglia parte interessata, in nessuna maniera deve diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.

2.4 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

Speedlogistik S.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in relazione agli aspetti significativi concernenti la gestione societaria e contabile; in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte di enti od organizzazioni preposte.

Speedlogistik S.r.l. favorisce un flusso di informazioni puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

2.5 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Speedlogistik S.r.l. respinge qualsiasi forma di discriminazione basata su età, genere, etnia, stato di salute, provenienza, opinioni politiche e religiose dei propri lavoratori e garantisce pari diritti e opportunità.

Speedlogistik S.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose e dotandosi di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori (ISO 45001).

È attivo un sistema di comunicazione che favorisce l'individuazione e la gestione di eventuali problematiche che possono insorgere nell'ordinario svolgersi delle attività lavorative.

2.6 RISPETTO DELL'AMBIENTE

Speedlogistik S.r.l. adotta un Sistema di Gestione Ambientale per monitorare e continuamente diminuire l'impatto ambientale derivante dalle proprie attività.

L'ambiente è un bene primario che Speedlogistik S.r.l. da sempre salvaguarda nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine la Società pianifica le proprie attività ricercando le migliori soluzioni economicamente sostenibili e sviluppando un tipo di formazione trasversale che include la sensibilizzazione degli addetti allo scopo di raggiungere le migliori prestazioni ambientali possibili.

3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Speedlogistik S.r.l. ha definito regole e modalità controllate nella gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai disposti normativi. Ogni operazione contabile ed ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità e deve essere inoltre verificabile, legittima, coerente e congrua.

Deve essere predisposta e conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile svolta al fine di consentire:

- la corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di Speedlogistik S.r.l. deve rispettare le seguenti regole di base:

- è compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che vieta pagamenti senza il supporto di adeguate giustificazioni;
- ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezze nelle registrazioni e nella documentazione, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

3.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SOCIETARIE

Tutte le attività societarie devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I dipendenti e gli organi sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- le procedure, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- le norme applicabili inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione;
- il Codice Etico.

Speedlogistik S.r.l. prevede il divieto a carico degli organi sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti di:

- porre in essere o causare comportamenti contro la Pubblica Amministrazione (art. 25-ter del D. Lgs. 231/01);

- violare i principi e le procedure aziendali previste.

Speedlogistik S.r.l. impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società.

3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tutte le transazioni decise o attuate dalla Società e da soggetti agenti in nome e per conto della Società devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

Speedlogistik S.r.l. individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto di interessi.

Si configura un conflitto di interesse quando un amministratore, un dipendente o un collaboratore persegua un obiettivo in contrasto con quello perseguito dalla Società o si procuri, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell'interesse della Società.

In caso di conflitti di interessi i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

Speedlogistik S.r.l. ha adottato e mantiene attivo un Sistema di Gestione Anticorruzione conforme allo standard ISO 37001 che prevede controlli specifici relativi al conflitto di interessi.

4. RAPPORTI CON I PORTATORI D'INTERESSE

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra Amministratori, dipendenti e collaboratori da un lato e la Pubblica Amministrazione dall'altro, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di Funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca di indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella condizione di qualsiasi attività.

È vietato ai componenti dell'Amministrazione, ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori:

- promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali;
- presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici;
- impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo;
- adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica;
- destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di partecipazione a gare d'appalto, Speedlogistik S.r.l. si impegna a procedere nell'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI

Premesso che Speedlogistik S.r.l. attua un Sistema di Gestione Anticorruzione conforme allo standard ISO 37001, nei rapporti con la clientela e i committenti Speedlogistik S.r.l. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- 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;
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- 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 informare il proprio diretto superiore.

4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI E APPALTATORI

Speedlogistik S.r.l. 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 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.

4.4 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Speedlogistik S.r.l. riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori di lavoro.

4.4.1 GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto al Datore di lavoro o all'Organismo di Vigilanza.

4.4.2 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Speedlogistik S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Società ha adottando lo standard internazionale ISO 45001 quale strumento gestionale per il controllo del proprio Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

Attraverso piani di formazione annuali, la società si impegna a diffondere e consolidare nel personale una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

I dipendenti sono devono sono consapevoli e devono rispettare i ruoli e le responsabilità relative alla gestione della salute e sicurezza.

4.4.3 SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a salvaguardare le proprietà aziendali, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di Speedlogistik S.r.l.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi.

4.4.4 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine di Speedlogistik S.r.l. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

Amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende del rilievo di Speedlogistik S.r.l.

Chiunque operi nell'interesse della Società si impegna, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

4.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

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, ecc.);
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società.

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

4.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.

La società si impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive istruttorie e di vigilanza.

4.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Speedlogistik S.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni no profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

5. MODALITÀ DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Speedlogistik S.r.l. adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza istituito ex D. Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D. Lgs. 231/01 finalizzato a prevenire la commissione di reato di particolari tipologie.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del presente Codice Etico:

- prevenire, accertare e sanzionare le violazioni relative a disposizioni, regole, principi e divieti del Codice Etico al fine di prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01, secondo quanto previsto da "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" aziendale;
- proporre agli Amministratori l'eventuale revisione delle procedure aziendali, nonché eventuali aggiornamenti;
- proporre agli Amministratori modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di auditing interno;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione.

Ogni dipendente che venisse a conoscenza di violazioni o tentate violazioni, in ambito aziendale, è tenuto a segnalarle al proprio referente interno se commesse da altri collaboratori ovvero all'Organo di Vigilanza se commesse dai propri superiori.

Speedlogistik S.r.l. definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.

6. OSSERVANZA DEL CODICE

6.1 OBBLIGATORIETÀ

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del Datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice Etico può, pertanto, condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento.

Le violazioni del Codice Etico possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro, l'applicazione di provvedimenti disciplinari quali:

- richiami verbali e/o scritti;
- multe e/o sospensioni;
- licenziamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti anche i soci, gli amministratori e i membri di organi di vigilanza aziendali.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, mandatari/procuratori e partners contrattuali), il Codice Etico sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Codice Civile, specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice Etico.

Costituisce violazione del Codice Etico qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice Etico il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice stesso, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'Organismo di Vigilanza della Società conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice Etico, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati ai Soci.

6.2 STRUTTURE DI RIFERIMENTO

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione ovvero ai Soci e comunque sempre all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali inosservanze del presente Codice Etico;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque provenga.

Il Consiglio d'Amministrazione:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico ai destinatari, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice Etico;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, collaborando con le funzioni competenti.

Il Consiglio d'Amministrazione, tramite l'Organismo di Vigilanza:

- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice Etico anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice Etico all'interno della Società.