CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA 3

1. PRINCIPI GENERALI 4
- 1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico 4
- 1.2 Principi Generali 4
- 1.3 Destinatari e diffusione del codice 4
- 1.4 Efficacia del codice 4

2. APPLCIAZIONE DEL CODICE 5
- 2.1 Adozione ed entrata in vigore 5
- 2.2 Interpretazione 5
- 2.3 Vigilanza, Violazioni e sanzioni 5
- 2.4 Valore contrattuale del codice 5
- 2.5 Aggiornamento del codice 5

3. PRINCIPI E VALORI – ETICA E VALORI 5
- 3.1 Correttezza 5
- 3.2 Non discriminazione 6
- 3.3 Valorizzazione e responsabilità delle risorse umane 6
- 3.4 Onestà negli affari 6
- 3.5 Riservatezza 6
- 3.6 Diligenza ed Accuratezza 6
- 3.7 Professionalità 6
- 3.8 Tutela della persona 7
- 3.9 Trasparenza economico-finanziaria 7
- 3.10 Tutela dell'ambiente 7

4. GOVERNANCE 7
- 4.1 Compagine sociale 7
- 4.2 Organo amministrativo 7

5. RISORSE UMANE E PERSONALE 7
- 5.1 Selezione e assunzione del personale 7
- 5.2 Gestione del rapporto 8
- 5.3 Divieto di accettare doni e/o altra utilità 8
- 5.4 Conflitto di interesse 8

6. RISORSE UMANE E PERSONALE 8
- 6.1 Rapporti con la pubblica amministrazione 8
- 6.2 Rapporti con la clientela 9
- 6.3 Rapporti con agenti, partner e fornitori 9
- 6.4 Gestione contabile e finanziaria 9

7. APPARATO SANZIONATORIO 9
- 7.1 Segnalazioni di violazioni del Codice Etico 9
- 7.2 Violazioni e sanzioni 10

PREMESSA

La CAMA LOGISTIC srl, è una società presente attivamente sul mercato dei trasporti e della logistica distributiva. L'esperienza acquisita e l'aggiornamento tecnico costante, consente di gestire in modo organico e completo qualsiasi richiesta giunga dai Clienti la cui soddisfazione è tra gli obiettivi primari di tutta la compagine societaria. L'importanza crescente assunta dalla gestione delle spedizioni nell'ultimo miglio, ha convinto la CAMA LOGISTIC srl ad investire sempre di più nel vero settore nevralgico del comparto della logistica: le risorse umane. Ed infatti oggi si può fare affidamento sulla propria capacità organizzativa per il raggiungimento di performance di elevato contenuto tecnico - professionale.

Tutti i collaboratori della Società devono preliminarmente accettare il codice etico, che si basa su principi ben delineati quali:

- Correttezza
- Onestà
- Trasparenza
- Dialogo e confronto con gli operatori di ogni settore
- Condivisione

La Società CAMA LOGISTIC srl svolge, altresì, uno sguardo sempre attento ad ogni esigenza dei propri clienti, adeguando la propria attività ai seguenti principi:

- Affidabilità
- Capillarità
- Sicurezza

Tutto ciò premesso

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato formalizzato il presente Codice Etico (di seguito "Codice"), la cui osservanza da parte degli Organi Amministrativi, del personale, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di CAMA LOGISTIC srl, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Il presente Codice rappresenta, dunque, il testo fondamentale nel quale CAMA LOGISTIC srl enuncia i principi etici generali ai quali devono essere ricondotte tutte le pratiche aziendali, specifica le regole comportamentali cui è riconosciuto valore etico positivo, definisce i modi di attuazione e di controllo del Codice Etico stesso.

Oltre all'enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l'attenzione alla buona reputazione.

L'adozione del Codice Etico rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di CAMA LOGISTIC srl a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali.

CAMA LOGISTIC srl si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolazione volto a rendere trasparente l'attività aziendale e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro cui la Società aderisce. Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di CAMA LOGISTIC srl nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi. Il Codice disciplinare, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di: Soci, Amministratori, Collegio Sindacale, dipendenti, fornitori, agenti, partner e clienti di CAMA LOGISTIC srl e di tutti coloro che operano per il conseguimento di obiettivi aziendali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente. L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di CAMA LOGISTIC srl.

1.2 Principi Generali

L'integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per CAMA LOGISTIC SRL e, in particolare, i principi di equità costituiscono il fondamento etico delle relazioni che la Società intende instaurare con tutti i suoi stakeholder. A tal fine, con il presente Codice, CAMA LOGISTIC srl si impegna a vincolare il proprio sistema di governo aziendale. Tutti i comportamenti posti in essere dalle persone di CAMA LOGISTIC srl nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili, secondo le norme di legge e le procedure interne.
Le attività di CAMA LOGISTIC srl devono essere svolte con impegno e professionalità, nel rispetto degli obiettivi d'impresa e con lo scopo di creare valore e benessere per tutti gli stakeholder, tutelando il prestigio e la reputazione acquisita dalla Società.

1.3 Destinatari e diffusione del codice

Le disposizioni del Codice sono rivolte a tutte le persone di CAMA LOGISTIC srl: Soci, Amministratori, dipendenti, Terze Parti nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nell'organizzazione e degli altri stakeholder affinché i principi ed i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile ed orientino quotidianamente la condotta aziendale.
Sono destinatari del presente Codice:

I. I Soci;
II. Gli Organi Sociali (l'organo amministrativo)
III. Il Personale della Società (ossia i dipendenti, ecc.);
IV. I Terzi, (ossia gli agenti, i consulenti ed i fornitori di beni e di servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa).

Nello specifico:

- Gli agenti, i fornitori, i consulenti ed i partner che operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

1.4 Destinatari e diffusione del codice

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi dal personale e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di CAMA LOGISTIC srl.
L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I Terzi coinvolti nelle attività di CAMA LOGISTIC srl sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di CAMA LOGISTIC srl esterne.

2. APPLCIAZIONE DEL CODICE

2.1 Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore dalla sua approvazione in data 01.10.2021

2.2 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società ed il Codice, dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo. In ogni caso, gli Organi di controllo curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.
Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

2.3 Vigilanza, Violazioni e sanzioni

Eventuali violazioni delle norme del Codice comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare adottato, in funzione della tipologia del trasgressore. In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, le sanzioni saranno comminate nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Codice civile, dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori L. n. 300/1970, nonché della normativa vigente in materia di licenziamenti e delle procedure previste dall'art. 32 del Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.
Nei rapporti contrattuali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto potrà intendersi risolto per inadempimento, imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Codice civile**.**

2.4 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.
La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati. I suddetti destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

2.5 Aggiornamento del codice

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate dagli Organi amministrativi.

3. PRINCIPI E VALORI – ETICA E VALORI

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito sinteticamente richiamati, che configurano la *policy* aziendale:

3.1 Correttezza

La Società nei rapporti di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei soggetti, dipendenti della Società, nello svolgimento delle attività sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.
Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e regolamenti vigenti.

3.2 Non discriminazione

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con tutti i soggetti terzi, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, il colore della pelle, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

3.3 Valorizzazione e responsabilità delle risorse umane

CAMA LOGISTIC srl riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali. La gestione e valorizzazione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità, e professionalità di ciascuna di esse nel contesto generale della società. CAMA LOGISTIC srl offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna al fine di:

A. Adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
B. Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
C. Creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun dipendente deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. I destinatari del presente Codice, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

3.4 Onestà negli affari

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

3.5 Riservatezza

Le attività di CAMA LOGISTIC srl richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, (contratti, atti, etc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. Fermo restando la trasparenza delle attività attuate e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con CAMA LOGISTIC srl assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a CAMA LOGISTIC srl e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

3.6 Diligenza ed Accuratezza

La Società assicura che il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive condivise e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

3.7 Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

3.8 Tutela della persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendano. Le attività di CAMA LOGISTIC srl sono condotte in conformità alle leggi e ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.
CAMA LOGISTIC srl garantisce l'allineamento continuo agli standard indicati in premessa.

3.9 Trasparenza economico-finanziaria

Ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore. Deve essere correttamente contabilizzata e documentalmente conservata.

3.10 Tutela dell'ambiente

CAMA LOGISTIC srl è attenta alle problematiche ambientali quale strumento di valorizzazione aziendale. In questo senso, considera di fondamentale importanza l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale. CAMA LOGISTIC srl garantisce l'allineamento continuo agli standard indicati in premessa.

4. GOVERNANCE

4.1 Compagine sociale

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti promuovendone la condivisione e la conoscenza. La Società vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

4.2 Organo amministrativo

L'Organo Amministrativo agisce e delibera con cognizione di causa, professionalità, responsabilità ed in autonomia perseguendo l'obiettivo prioritario della massimizzazione di valore. L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di leadership e di esempio nei confronti di quanti operano nella Società. L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo. Ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per la Società. Oltre altre proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione di esso, anche nei confronti dei Terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Regolamento Disciplinare.

5. RISORSE UMANE E PERSONALE

5.1 Selezione e assunzione del personale

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato. L'assunzione del candidato selezionato presume la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

5.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione.

5.3 Divieto di accettare doni e/o altre utilità

Il personale di CAMA LOGISTIC srl non è autorizzato ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni. Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nonché l'Organismo di Vigilanza.

5.4 Conflitto di interesse

Il personale non può perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque della Società, né può svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società. Nel caso in cui un componente della Società diverso dagli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone tempestivamente l'Organo Amministrativo, nonché l'Organismo di Vigilanza.

6. RELAZIONI ESTERNE

6.1 Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza. Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, restando soggetta al controllo del Committente e degli altri organismi pubblici deputati. Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a CAMA LOGISTIC srl, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.
Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

I. Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
II. Non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;
III. È vietato inoltre promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
IV. In sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

V. Eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati;
VI. CAMA LOGISTIC srl non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura.

6.2 Rapporti con la clientela

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della Clientela (anche potenziale) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva. Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza.

6.3 Rapporti con agenti, partner e fornitori

La selezione degli Agenti, Partner e Fornitori e la formulazione delle condizioni economiche di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. A questo fine CAMA LOGISTIC srl richiede ai propri Agenti, Partner e Fornitori l'accettazione del presente codice che disciplina i principi e le regole a cui CAMA LOGISTIC srl ispira la propria attività. L'inosservanza del presente codice costituisce presupposto per la non prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con CAMA LOGISTIC e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

6.4 Gestione contabile e finanziaria

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

7. APPARATO SANZIONATORIO

7.1 Segnalazioni di violazioni del Codice Etico

I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti della Società e con le modalità stabilite nel Regolamento Disciplinare ed all'art. 32 del CCNL Autotrasporto merci e logistica, le eventuali violazioni ai principi etici contenuti nel presente codice. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la società di appartenenza e, di riflesso, per gli interessi di cui è portatrice. Scopo della presente tutela è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

È parimenti vietato:

- Il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- L'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;

- L'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.
  Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.
  Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito. Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:
- Le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- L'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- Ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo mail: amministrazione@camalogistic.it.
Il datore di lavoro in prima persona provvederà a verificare la fondatezza delle segnalazioni e le relative condotte illecite tutelando i soggetti interessati nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza rispettando ed informando in merito alle norme sulla privacy.

7.2 Violazioni e sanzioni

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera. Eventuali violazioni al presente Codice Etico che ledono il rapporto di fiducia con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari.
Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa. Tutte le violazioni commesse dai dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive. Tutte le violazioni commesse dai Terzi potranno determinare, seconda la gravità del caso alla risoluzione del vincolo contrattuale imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Codice civile e alla richiesta di eventuale risarcimento danni.
Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organo Amministrativo.