

CODICE ETICO

PREMESSA

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici di Yusen Logistics (Italy) Spa siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura organizzativa, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo nella conduzione delle attività di propria pertinenza.

STRUTTURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- il rispetto dei principi etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Yusen Logistics (Italy) Spa nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, etc.). All'osservanza del Codice sono tenuti altresì:

- i rappresentanti degli organi sociali e i responsabili di processo, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto dell'Organizzazione quali, partner, consulenti/docenti, etc.; i responsabili di processo devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'Organizzazione.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

PRINCIPI ETICI GENERALI

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa interna (comunicata sottoforma di procedure, istruzioni operative, ordini di servizio, circolari, manuali organizzativi, etc.), in quanto attuazione di obblighi normativi o contenenti indicazioni importanti circa le modalità di gestione dei processi e delle attività. Per maggiori informazioni, si rimanda all'HR Manual e al Codice di Condotta Aziendale.

Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle attività compiute per conto di Yusen Logistics (Italy) Spa. In particolare tutti i destinatari devono agire con oggettività e correttezza al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi (intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* dell'Organizzazione). Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un amministratore, un dipendente, o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività. Per maggiori informazioni, si rimanda all'HR Manual e al Codice di Condotta Aziendale.

Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle attività compiute per conto dell'Organizzazione. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa interna, in quanto attuazione del principio di trasparenza inteso sia come trasparenza contrattuale che finanziaria.

Trasparenza contrattuale

Yusen Logistics (Italy) Spa adotta il principio della trasparenza nelle condizioni e clausole contrattuali; essa si fonda sui concetti di veridicità, accuratezza, chiarezza, comprensibilità e completezza dell'informazione contrattuale nei confronti dei Dipendenti, delle Organizzazioni Clienti e nei confronti delle altre Parti contrattuali nell'ambito di collaborazioni e forniture.

Trasparenza finanziaria

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Si rimanda per un maggior dettaglio al paragrafo contenuto nella sezione destinata agli organi Sociali ed al principio di trasparenza nella contabilità.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure amministrative in atto presso la Società.

Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività compiute per conto di Yusen Logistics (Italy) Spa. I destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'Organizzazione, nel pieno rispetto dei principi e delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 196/2003 in materia di Privacy. In merito a tale aspetto è fatto esplicito riferimento alla documentazione redatta ai sensi del testo Unico in materia di Privacy ed alle misure di sicurezza nonché regole interne definite in tale ambito.

Per maggiori informazioni, si rimanda al DPSS della Società.

Responsabilità verso la Collettività

L'organizzazione, conscia del proprio ruolo nell'ambito del Mercato del Lavoro e delle imprese in generale, ritiene fondamentale garantire a ciascun soggetto, pubblico o privato, portatore di interessi, la dovuta attenzione e ascolto, assicurando a tutti una informazione efficace ed estesa, finalizzata a una collaborazione nell'interesse comune e della collettività.

Concorrenza Leale

Yusen Logistics (Italy) Spa riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli altri operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non ricorrere a pratiche concorrenziali scorrette e a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro servizi/prodotti.

Per maggiori informazioni, si rimanda al Codice di Condotta Aziendale.

Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica della persona umana.

Il Personale interno viene assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai meriti individuali, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento dell'Organizzazione, indicati dal presente Codice.

Per maggiori informazioni, si rimanda all'HR Manual e alle Procedure di Gestione delle Risorse Umane in atto presso la Società.

Ripudio di ogni forma di terrorismo

Yusen Logistics (Italy) Spa ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi, procedendo ad attenti controlli prima di attuare qualsiasi azione in tal senso.

Tutela dell'Ambiente

Yusen Logistics (Italy) Spa riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario; il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di prodotti riciclabili, ecc. costituiscono elementi di attenzione per lo svolgimento delle attività giornaliere. Ai dipendenti è richiesto di rispettare i principi che regolamentano l'utilizzo delle risorse ambientali.

Per maggiori informazioni, si rimanda al Manuale di Gestione Ambientale della Società.

PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'Organizzazione nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse di Yusen Logistics (Italy) Spa.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle attività in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa interna in materia.

In particolare, i membri degli organi sociali sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così all'Organizzazione di trarre beneficio dalle loro competenze.

Trasparenza della contabilità

L'Organizzazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni di Yusen Logistics (Italy) Spa 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. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure amministrative in atto presso la Società

Antiriciclaggio-ricettazione

L'Organizzazione, attraverso il suo personale dipendente, adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e correttezza delle transazioni commerciali. In particolare è obbligo che:

- gli incarichi conferiti a professionisti società che curano gli interessi economico-finanziari dell'Organizzazione, siano redatti per iscritto con indicazione dei contenuti del servizio e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante verifica di coincidenza del soggetto a cui è intestato l'ordine e del soggetto a cui viene effettuato l'accredito delle somme dovute;
- sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi oggetto pagamenti o operazioni bancarie;
- siano scrupolosamente rispettati i requisiti minimi fissati e richiesti a fini di selezione dei soggetti offerenti i beni o servizi che l'organizzazione intende acquistare;
- siano fissati criteri di valutazione delle offerte;
- siano ottenute tutte le informazioni relative all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e partner;
- in caso di accordi specifici relativi alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure amministrative in atto presso la Società

Controllo Interno

L'Organizzazione è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi, nonché al contenimento dei rischi. Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie organizzative, la salvaguardia del valore delle attività, l'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, la conformità delle operazioni con le disposizioni di legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'Organizzazione.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Diligenza nell'utilizzo dei beni dell'Organizzazione

Tutti i destinatari devono proteggere e custodire i valori ed i beni dell'Organizzazione ad esso affidati (strumenti, attrezzature di lavoro, ambienti, etc.) e devono contribuire alla tutela del patrimonio evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza dello stesso. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'Organizzazione.

Per maggiori informazioni, si rimanda all' HR Manual ed all'IT Policy aziendali.

Bilancio ed altri documenti sociali

Responsabili/Addetti amministrativi, Dipendenti amministrativi, Consulenti esterni, dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure amministrative in atto presso la Società

PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Selezione e Reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di discriminazione, favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure di Gestione delle Risorse Umane in atto presso la Società.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Gestione e valutazione del personale

Yusen Logistics (Italy) Spa rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure di Gestione delle Risorse Umane in atto presso la Società.

Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro

Yusen Logistics (Italy) Spa favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche dell'Organizzazione nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

In particolare il Personale deve:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali Dispositivi di Protezione (DPI) messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
- non compiere di propria iniziativa operazioni o azioni che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento promossi e organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

Per maggiori informazioni, si rimanda all'HR Manual e alle Procedure Operative di Sicurezza distribuite.

Crescita professionale

L'Organizzazione promuove la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Nello svolgimento della loro attività per conto dell'Organizzazione, il Personale e i terzi destinatari sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Il Personale, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, è tenuto ad un costante aggiornamento.

Per maggiori informazioni, si rimanda alle Procedure di Gestione delle Risorse Umane in atto presso la Società.

Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle procedure interne e delle normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy*, diritto d'autore e rispetto della dignità umana). Al Personale è vietato:

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- l'accesso a siti *internet* contrari alla *mission* e all'etica organizzativa
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi. Il Personale, deve utilizzare i *computer* e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei *computer* nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali e del Contratto Collettivo nazionale applicato (CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione).

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile dell'Organizzazione, o comunque a un linguaggio non appropriato.

Per maggiori informazioni, si rimanda all' HR Manual ed all'IT Policy aziendali.

Discriminazione e molestie

Yusen Logistics (Italy) Spa vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso l'Ente, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

Per maggiori informazioni, si rimanda all' HR Manual ed al Codice di Condotta aziendali.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

I Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; Yusen Logistics (Italy) Spa si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro. È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

L'organizzazione nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Per maggiori informazioni, si rimanda all' HR Manual aziendale.

Privacy

Yusen Logistics (Italy) Spa si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Si intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

L'Ente si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza (quelle previste dal Dlgs 196/2003 ed eventuali altre aggiuntive ritenute idonee) per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Per maggiori informazioni, si rimanda al DPSS, all' HR Manual ed all'IT Policy aziendali.

PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI

Criteria di condotta nei confronti dei clienti finali

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela. I Destinatari forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale promuovendo il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

Criteria di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi offerti, possesso dei requisiti professionali necessari.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Yusen Logistics (Italy) Spa si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle persone di Yusen Logistics (Italy) Spa di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali avendo cura di riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Per maggiori informazioni, si rimanda all' HR Manual, al Codice di Condotta aziendali ed alla Procedura Acquisti.

Criteria di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o di una richiesta di finanziamento, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Per maggiori informazioni, si rimanda alla Procedura per le Relazioni con le PA.

Criteria di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

Yusen Logistics (Italy) Spa è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

REGIME SANZIONATORIO

Il Modello Organizzativo adottato dall'Organizzazione ai sensi del Dlgs 231/2001 e il presente Codice Etico, prevedono delle regole di condotta atte a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231 e, più in generale, ad assicurare la corretta applicazione delle procedure interne previste.

Essenziale alla funzionalità del Modello è la predisposizione di un corretto sistema disciplinare; l'eventuale applicazione del sistema sanzionatorio e delle relative sanzioni disciplinari, riferendosi alla violazione di tali regole, è indipendente dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato dall'autorità giudiziaria. Sono soggetti al sistema gli amministratori, tutti i dipendenti nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con Yusen Logistics (Italy) Spa.

Come previsto dal Modello Organizzativo, ogni violazione del Modello stesso o del presente Codice Etico o delle procedure stabilite in attuazione degli stessi, deve essere immediatamente comunicata all'Organo di Vigilanza che procederà ad effettuare le dovute verifiche e a garantire l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto.

MODALITA' DI REVISIONE DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata dalla Direzione e dal Consiglio di Amministrazione.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *Stakeholders* (portatori di interesse) con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Yusen Logistics (Italy) Spa ai sensi della disciplina italiana della "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Yusen Logistics (Italy) Spa assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Ogni revisione che si rendesse necessaria, deve essere sottoposta nuovamente al vaglio ed approvazione della Direzione e dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere comunicata a tutti i destinatari interessati.

MODELLO CONSEGNA DEL CODICE ETICO

Il presente modello e' da utilizzare per attestare l'avvenuto invio del Codice Etico a fornitori, collaboratori, soggetti terzi tra cui anche clienti. Per i dipendenti il Codice viene consegnato congiuntamente al presente General manual 231.

Il sottoscritto _____

In funzione del rapporto che intercorre con l'organizzazione in qualità di :

- Dipendente
- Fornitore (indicare nome azienda) _____
- Cliente (indicare nome azienda) _____
- Collaboratore

dichiara di aver ricevuto e preso visione del presente Codice Etico di cui trattiene copia.

E' altresì conscio che eventuali violazioni di tale regolamento potranno prevedere nei propri confronti azioni disciplinari.

LUOGO,

Data, XX/XX/XX

Firma _____