



Codice Etico e di comportamento



Documento approvato dall'Amministratore Unico
di AUTOSERVICE di MRF SRL
in data 31 Maggio 2016



SOMMARIO

PREMESSE.....	5
AMBITO E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	6
STRUTTURA DEL CODICE ETICO	7
1. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO	8
1.1 RISPETTO DELLA LEGGE	8
1.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	8
1.3 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ.....	8
1.4 PREVENZIONE DEL RISCHIO TERRORISMO.....	8
1.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	8
1.6 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	9
1.7 GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE	9
1.8 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE	9
1.9 TRASPARENZA DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	10
1.10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
1.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICIO	11
1.12 AMBIENTE.....	11
1.13 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
2. SOGGETTI DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	14
2.1 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	14
2.2 DOVERI DEL PERSONALE RESPONSABILE (SOGGETTI APICALI)	14
2.3 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI.....	14
2.4 CONFLITTO D'INTERESSE.....	15
2.5 RISERVATEZZA.....	15
2.6 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZA DELLE SUE VIOLAZIONI.....	16
3. RAPPORTO CON I TERZI	17
3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI	17
3.2 CLIENTI.....	17



3.3 FORNITORI	18
3.4 RAPPORTI CON I COLLEGHI	18
3.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI	18
3.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
3.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI DI VIGILANZA.....	19
3.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE.....	19
3.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	19
3.10 INIZIATIVE “NO PROFIT”	19
3.11 DONI E LIBERALITÀ	19
4. RELAZIONE CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	21
4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	21
4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	21
4.3 GESTIONE DEL PERSONALE	21
4.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	21
4.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI.....	21
4.6 TUTELA DELLA PRIVACY	22
4.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	22
5. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	23
5.1 ISTITUZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA	23
5.2 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI	23
6. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
6.1 NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI.....	25
6.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI.....	25
6.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI	25



COMUNICAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

La Società Autoservice stabilisce che a qualsiasi livello di interazione ogni singolo dipendente ha il dovere di fornire un'immagine aziendale basata sulla puntuale osservanza di principi etici e morali quali l'assoluto rispetto delle Leggi e dei diritti dell'uomo così come enunciati nelle Dichiarazioni ONU e nelle Convenzioni ILO quali: l'interdizione al lavoro minorile, l'eliminazione del lavoro forzato e obbligatorio, l'integrità, la trasparenza, la serietà e la correttezza nei rapporti con i dipendenti, i fornitori e tutti i portatori d'interesse nei confronti della Società..

Autoservice ha da sempre fatto propri questi principi, ed ha sempre operato nel loro rispetto tanto da essere considerati parte integrante ed indissolubile del suo operare.

Ritengo, perciò, un mio personale impegno, far sì che ognuno dei collaboratori della Società operi, nell'ambito delle mansioni e compiti a lui assegnati, nel pieno rispetto di questi principi, attuandoli nel proprio vivere quotidiano in azienda con la massima trasparenza, privilegiando altresì il miglioramento dei rapporti con i propri colleghi, fornitori, clienti ed enti esterni, creando così quell'impronta tipica della Società Autoservice.

Con questo intento, la Direzione ha voluto e reso pubblico il seguente Codice Etico e di comportamento, che riporta le linee guida comportamentali ed etiche, che, anche se possono apparire scontate, sono fondamentali per creare quello spirito aziendale di integrità che è indispensabile sia per assicurare e mantenere in azienda un ambiente moralmente corretto sia per assicurare, nel contempo, uno sviluppo di business sostenibile e coerente con il tessuto sociale in cui operiamo.

L'Amministratore Unico

Sig.ra Sabina Passaretti



PREMESSE

SOCIETÀ AUTOSERVICE di MRF SRL.

La Società Autoservice di MRF SRL (nel seguito Autoservice, o la Società) è un'azienda presente sul mercato da 35 anni, con una posizione di leadership nel mercato della vendita e dei servizi nel mondo dell'auto. La Società dispone quindi di ufficio vendita ed amministrativo, nonché di un autosalone per l'esposizione commerciale. La Società vanta uno staff di grande esperienza e professionalità con collaboratori sempre a disposizione del Cliente.

Autoservice persegue l'obiettivo di operare sul mercato con competenza e trasparenza nonché con puntuale osservanza delle Leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, dipendenti, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività aziendale.

La missione della Società è perseguire l'eccellenza nel settore auto *retail* attraverso uno sviluppo sostenibile, salvaguardando l'Ambiente, rispettando i più alti standard per la Sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell'etica sociale ed ottenere la soddisfazione e assicurare valore aggiunto per i dipendenti e per i clienti.

AMBITO E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

La Società, in occasione dell'attività di implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo le prescrizioni in vigore del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla redazione del presente Codice Etico, che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, esige l'applicazione da parte di ogni individuo ed entità che operi per conto di Autoservice, o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con i quali Autoservice intrattiene stabili relazioni d'affari.

Affinché i rapporti all'interno della Società e con l'ambiente esterno possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali l'Amministratore, i soci, i dipendenti, i collaboratori della Società e delle entità attraverso cui opera Autoservice, e più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle

diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito congiuntamente definiti “destinatari”) coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgersi di tali complessi rapporti, Autoservice si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nella relazioni interne ed esterne.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Autoservice valuta, con riguardo ad ogni singola fattispecie di reato 231 ad essa applicabile e valutato il rischio specifico di commissione del reato, di introdurre all'interno degli eventuali Protocolli 231 principi etici e di comportamento *ad hoc*. Tramite la diffusione del Codice Etico, la Società vuole pertanto:

1. dichiarare i Valori e i Principi che devono essere alla base della propria attività e dei rapporti con i soci, i dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni, ecc.
2. ufficializzare ed essere elemento saliente l'impegno e il vincolo a comportarsi secondo tali principi.

La Società inoltre si assume l'onere di:

3. diffondere ed assicurare la massima conoscenza del presente documento nei confronti dei dipendenti e nei confronti di tutti i “portatori d'interesse”
4. controllare ogni eventuale notizia o voce di violazione
5. considerare con obiettività e serenità ogni eventuale accadimento e sancire le adeguate sanzioni in caso di fraudolenta violazione.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, clienti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.



1. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO

1.1 RISPETTO DELLA LEGGE

Autoservice riconosce come principio imprescindibile, il rispetto delle Leggi, delle normative e dei Regolamenti in Italia ed in tutti i paesi dove la Società opera.

1.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA

Nell'ambito della loro attività, l'Amministratore Unico, i soci, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le Leggi vigenti, il Codice Etico ed i Regolamenti interni; in nessun caso, l'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

1.3 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

Autoservice rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri, adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la Salute e la Sicurezza di tutto il personale; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la Legge e il Codice Etico. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo. La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti e collaboratori. Autoservice si impegna ad impedire rapporti di lavoro che prevedano l'impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

1.4 PREVENZIONE DEL RISCHIO TERRORISMO

Autoservice rifiuta ogni forma di illegalità con particolare riferimento allo svolgimento delle attività connesse al finanziamento del terrorismo, come previsto dal D. Lgs. 109/2007. Quanto specificato viene attuato prestando particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari, garantendo la trasparenza degli stessi all'interno della Società. Viene altresì concretizzato tramite l'assunzione di personale interno, qualificato e non qualificato, il cui status escluda ogni tipo di coinvolgimento in fatti di finanziamento del terrorismo. Viene infine realizzato tramite la selezione di fornitori e clienti la cui condotta sia idonea a eliminare ogni sospetto di legami con organizzazioni terroristiche nazionali e internazionali.

1.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

L'Amministratore Unico, i soci, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti ed i fornitori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate,



evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto e nei confronti della Società, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i "portatori d'interesse" siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli delle eventuali conseguenze rilevanti.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

1.6 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

Autoservice è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre un sistema amministrativo contabile adeguato e affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di Legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre sono corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Per ogni documentazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire :

1. l'agevole registrazione contabile
2. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
3. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi

1.7 GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE

Autoservice si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della Legge e delle normative e in conformità alle procedure operative.

1.8 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la Legge, di:

1. restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli
2. ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per Legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per Legge
3. acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società

4. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori
5. formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale
6. soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

1.9 TRASPARENZA DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni inerenti gli adempimenti fiscali e tributari e si adopera per disporre un sistema gestione e di controllo del rischio fiscale con una chiara attribuzione di responsabilità nel quadro del complessivo sistema dei controlli interni.

1.10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente ai responsabili aziendali, opportunamente individuati ed autorizzati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge e Regolamenti applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con Pubblici Funzionari, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o europea), nei rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi, Organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, Autoservice, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da Enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali Enti, sia in Italia che all'estero.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da Pubblici Funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, alla Direzione della Società e



all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta 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 o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico dell'effettuazione di un'istanza con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

I dipendenti e/o collaboratori della Società devono quindi assumere un comportamento onesto ed improntato al rispetto delle regole di corretta concorrenza; delle regole di trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; e del divieto di regalie o promesse di benefici, in tutte le attività che possano in qualche modo concorrere al cosiddetto reato di "corruzione tra privati", configurato nella condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità".

1.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICIO

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In ogni caso l'Amministratore Unico, i soci, i dipendenti ed i collaboratori di Autoservice si astengono da pratiche non consentite dalla Legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali Codici Etici delle aziende o degli Enti con i quali si hanno rapporti.

I dipendenti e/o collaboratori della Società devono assumere un comportamento onesto ed improntato al rispetto delle regole di corretta concorrenza; delle regole di trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; e del divieto di regalie o promesse di benefici, in tutte le attività che possano in qualche modo concorrere al cosiddetto reato di "corruzione tra privati", configurato nella condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità".

1.12 AMBIENTE

Autoservice opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente e della salute pubblica, in conformità alle Leggi nazionali ed internazionali in materia.

Autoservice si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e collaboratore e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio delle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.



I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti.

1.13 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Autoservice si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, degli appaltatori e dei propri clienti. La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di Salute e di Sicurezza sul Lavoro, in particolare i principi ed i criteri in base ai quali sono assunte le decisioni sono così individuati:

1. evitare i rischi
2. minimizzare i rischi che non possono essere evitati
3. combattere i rischi alla fonte
4. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla Salute
5. tener conto del grado di evoluzione della tecnica
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
7. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
9. impartire adeguata Informazione, Formazione ed Addestramento ai Lavoratori.

Autoservice si impegna altresì a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti e collaboratori comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive e di protezione, al fine di preservare la Salute, la Sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei Terzi che frequentano i propri locali ed aree lavorative.

La cultura della Salute e Sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I responsabili aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della Salute e Sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di



prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di Salute, Sicurezza e benessere della persona.

Pertanto la Società si impegna:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare dell'evoluzione normativa in materia ambientale; un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

2. SOGGETTI DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

2.1 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti esterni si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico all'atto del conferimento dell'incarico e/o dell'assunzione, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti esterni sono tenuti a conoscere il contenuto delle disposizioni contenute nel Codice Etico ed, in particolare, hanno il dovere di:

1. astenersi da ogni comportamento contrario a tali disposizioni o alla legislazione vigente
2. rivolgersi ai propri superiori ed ai responsabili competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
3. riferire tempestivamente ai responsabili competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle Norme che sia stata loro rivolta
4. collaborare con gli Enti preposti (Organismo di Vigilanza, in seguito OdV) a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta
5. collaborare con gli Enti preposti (OdV), fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice Etico.

2.2 DOVERI DEL PERSONALE RESPONSABILE (SOGGETTI APICALI)

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno ruoli di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno ruoli di direzione e/o di responsabilità devono:

1. essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore
2. prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni
3. respingere indebite pressioni
4. non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio
5. non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri Dipendenti e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme aziendali.

2.3 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

L'Amministratore Unico si impegna ad osservare le disposizioni del presente Codice

all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

L'Amministratore Unico in particolare deve:

1. astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice Etico ed alla legislazione in vigore
2. riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico
3. collaborare con gli Enti deputati a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta
4. essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore
5. prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni
6. respingere indebite pressioni
7. non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio
8. non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

2.4 CONFLITTO D'INTERESSE

I dipendenti, i collaboratori, i soci e l'Amministratore Unico devono segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in conformità alle procedure definite dalla Società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono potenziale conflitto di interesse:

1. la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di Terzi contrastanti con quelli della Società
2. avere partecipazione diretta o indiretta in Società di capitali o di persone, in Italia o all'estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o abbiano in essere qualsiasi rapporto commerciale, di finanziamento, di assicurazione nonché economico con la Società
3. l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio
4. ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, Consulente) presso fornitori, clienti e concorrenti.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

2.5 RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali (*ex D. Lgs. 196/2003 e s. m. e i.*), si astiene altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e



conformità alle norme giuridiche.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

2.6 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZA DELLE SUE VIOLAZIONI

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti al rispetto delle Leggi e delle normative vigenti in Italia e nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali ed ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie dell'Amministratore Unico, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti della Società e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione ai sensi e per gli effetti degli Articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto Terzo ed infine alla revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso dell'Amministratore Unico.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili ai dipendenti, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e saranno commisurate alla specifica violazione del Codice Etico.

Pertanto, a tutti i sensi di Legge e di contatto, il Codice Etico è messo a disposizione dei dipendenti mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

3. RAPPORTO CON I TERZI

3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

Nei rapporti con i clienti e fornitori è fatto obbligo ai dipendenti di:

1. attenersi alle disposizioni del Codice Etico
2. osservare scrupolosamente le procedure e le modalità interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti
3. fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità
4. attenersi alla correttezza nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere
5. nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, la selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Il dipendente non potrà:

6. ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
7. dare o ricevere, sotto alcuna forma sia diretta che indiretta, omaggi, regali, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale
8. subire alcuna forma di condizionamento da parte di Terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi o altra forma di beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

3.2 CLIENTI

Il comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Il cliente è adeguatamente informato circa i servizi offerti ed è messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti ed in particolare nei rapporti con eventuali clienti a partecipazione Pubblica è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi offerti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi trasparenti.

La Società si impegna inoltre a mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute da ogni suo cliente e nei confronti di ogni cliente.

I clienti sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine,



nei singoli contratti possono essere previste apposite clausole.

3.3 FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate sulla valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio.

Autoservice, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

I fornitori sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

3.4 RAPPORTI CON I COLLEGGHI

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. È vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili e intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

3.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Autoservice compete per conquistare tutte le opportunità disponibili sul mercato, nel rispetto di tutte le Leggi in materia di antitrust e concorrenza atte a promuovere una concorrenza sana, leale e libera.

La Società si impegna inoltre a non violare diritti di Terzi in genere incluso quelli relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno e dei prodotti industriali (brevetti e marchi).

3.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge e Regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai responsabili aziendali a ciò preposti ed autorizzati.

In ogni caso nel corso di una trattativa o di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, Autoservice si impegna a non:



1. offrire direttamente o indirettamente opportunità di qualsiasi genere a favore del personale della Pubblica Amministrazione
2. offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore o di uso corrente
3. offrire direttamente o indirettamente tramite Terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere
4. dare luogo ad induzione indebita a dare o promettere utilità.

3.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI DI VIGILANZA

Autoservice si impegna ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli Organi di Vigilanza nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

3.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE

Autoservice osserva la neutralità riguardo a partiti politici, movimenti, comitati. La Società si astiene dall'effettuare finanziamenti a: partiti politici in Italia e all'estero, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

3.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società e gli organi di informazione spettano solamente alla Direzione aziendale (Amministratore Unico), o suo delegato, e nessun altro può fornire informazioni; le informazioni e le comunicazioni relative alla Società sono accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

In nessun caso l'Amministratore Unico, i soci, i dipendenti ed i collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con "portatori di interesse" in generale.

3.10 INIZIATIVE "NO PROFIT"

Autoservice può favorire le attività "no profit" al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esse operano.

La Società può quindi erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e che siano di valore culturale o benefico.

L'Amministratore Unico è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

3.11 DONI E LIBERALITÀ

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può



sollecitare o accettare denaro o altri doni da un cliente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari di Autoservice, salvo in casi in cui si tratti di normali pratiche commerciali o di cortesia offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Fatta eccezione per i casi sopra menzionati, nel caso in cui un dipendente riceva un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio responsabile che valuta il da farsi in funzione del valore economico dello stesso.

Nel caso in cui questo superi il normale concetto di "modico valore" il responsabile è tenuto ad informare l'OdV sulla decisione presa.

Allo stesso modo doni, omaggi, benefici o altre utilità conferite da dipendenti della Società a clienti, fornitori, devono essere limitati ed autorizzati dalla Direzione aziendale (Amministratore Unico) e devono soddisfare il concetto del "modico valore". L'Amministratore Unico è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.



4. RELAZIONE CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Autoservice, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo.

4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". La Società si impegna ad impedire rapporti di lavoro che prevedano l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro con Autoservice, il collaboratore riceve informazione e formazione relative a:

1. Codice Etico e Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01
2. Caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere
3. Elementi normativi e retributivi
4. Informazione e Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s. m. e i.), in relazione all'attività e alla mansione lavorativa affidata

4.3 GESTIONE DEL PERSONALE

Autoservice evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori.

La valutazione dei dipendenti e collaboratori è effettuata coinvolgendo i responsabili interessati, favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.)

4.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I soggetti responsabili (Soggetti Apicali) utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'attuazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori (affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.).

4.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Ogni soggetto responsabile (Soggetto Apicale) è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri dipendenti e collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.



4.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La *privacy* del dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, credi religiosi e in generale sulla vita privata dei dipendenti.

Autoservice si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge.

La Società invita i propri dipendenti a porre attenzione alle informazioni che vengono fornite informalmente fuori dell'ambito aziendale.

4.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Autoservice si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il rispetto della dignità della persona contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

5. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 ISTITUZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di vigilare sulla corretta applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, viene nominato un apposito Organismo di Vigilanza.

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è di competenza dell'Amministratore Unico ed è ispirata dai requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità relativamente all'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei componenti proposti.

L'OdV è in posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale e in rapporto diretto con il l'Amministratore Unico al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice Etico ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di Vigilanza provvede a:

- a. monitorare costantemente l'applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte dei Soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni
- b. esprimere pareri vincolanti in merito alle eventuali revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- c. segnalare all'Amministratore Unico eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.
- d. proporre, ove necessario, la revisione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.
- e. proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza propone le eventuali sanzioni ritenute necessarie alle funzioni di competenza, e nei casi più significativi all'Amministratore Unico. Il nominativo ed i recapiti del Presidente dell'OdV sono comunicati ai "destinatari" del presente Codice Etico.

5.2 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI

Periodicamente viene redatto un report da parte dell'Organismo di Vigilanza ove sono riportate le attività effettuate e le violazioni al Codice Etico riscontrate dalle segnalazioni pervenute con i relativi suggerimenti e/o raccomandazioni; il report viene inoltrato all'Amministratore Unico. Nel caso di riscontro di situazioni tali da provocare possibili



effetti negativi per la Società nei confronti di Enti esterni, deve essere effettuata una immediata segnalazione all'Amministratore Unico.



6. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL). Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

6.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte di soggetti apicali, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte dei soggetti apicali di Autoservice, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Amministrazione Unico il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

6.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati ad Autoservice da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.