

# CODICE ETICO E REGOLE DI CONDOTTA AZIENDALE

## AUTOLEONE 2 S.r.l.

### INDICE

|        |  |    |
|--------|--|----|
| I –    | PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO                                      | 1  |
| II –   | PRINCIPI GENERALI  | 2  |
| II A.  | DESTINATARI DEL CODICE ETICO   | 2  |
| II B.  | DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO                                   | 3  |
| II C.  | DIRITTI FONDAMENTALI   | 3  |
| II D.  | VALORE DELLE RISORSE UMANE   | 3  |
| III –  | NORME GENERALI DI CONDOTTA AZIENDALE E COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI          | 4  |
| III A. | RESPONSABILITA' GERARCHICA   | 4  |
| III B. | CONDOTTA E ABBIGLIAMENTO SUL POSTO DI LAVORO                               | 4  |
| III C. | GESTIONE DELL'OPERATIVITA'   | 5  |
| III D. | ESECUZIONE DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI                                 | 5  |
| III E. | INFORMAZIONI PRIVILEGIATE, CONFIDENZIALITA' E RISERVATEZZA                 | 6  |
| III F. | CONFLITTI DI INTERESSE   | 6  |
| III G. | UTILIZZO DEI BENI E STRUMENTI AZIENDALI                                    | 7  |
| III H. | PAGAMENTI ILLECITI, OMAGGI E REGALIE                                       | 7  |
| III I. | RAPPORTI E COMPETIZIONE LEALE  | 8  |
| III J. | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE                                      | 8  |
| III K. | RAPPORTI CON I CLIENTI   | 8  |
| III L. | RAPPORTI CON I FORNITORI   | 8  |
| III M. | TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'   | 9  |
| III N. | STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI  | 9  |
| III O. | RETE INTERNET, NAVIGAZIONE SUL WEB E POSTA ELETTRONICA                     | 9  |
| III P. | REGOLAMENTAZIONE FERIE DIPENDENTI  | 10 |
| III Q. | DIVIETI  | 11 |
| III R. | RAPPORTI CON I MASS MEDIA, SOCIETA' DI RICERCA E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA | 11 |
| IV –   | ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO                                    | 11 |
| IV A.  | VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO                        | 11 |
| IV B.  | CONTROLLI E SEGNALAZIONI   | 11 |
| IV C.  | DISPOSIZIONI FINALI  | 11 |

### §

#### **I. PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico (di seguito anche solo Codice) è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce le responsabilità etico – sociali di ogni componente dell'organizzazione aziendale della società Autoleone 2 S.r.l. (di seguito, per semplicità, anche solo Autoleone o Società o Azienda) e i Destinatari di seguito indicati.

L'Amministratore Unico di Autoleone 2 S.r.l. ha deciso di approvare il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei Destinatari risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono il fondamento per il successo della stessa.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili, o eventualmente illeciti, da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società, indirizzando e definendo le condotte di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività della Società, ovvero nei rapporti che si intrattengono con clienti, fornitori, soci, dipendenti, agenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle procedure interne.

I Destinatari del Codice sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti, impegnandosi a tenere una condotta imparziale, corretta e trasparente e ad improntare tutti i rapporti di affari ai principi di integrità e lealtà, evitando ogni forma di conflitto tra gli interessi aziendali e quelli personali, tutelando e preservando la rispettabilità e l'immagine della Autoleone 2, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il presente Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Questo Codice non elenca in modo esaustivo ogni singolo principio etico a cui attenersi durante lo svolgimento delle attività lavorative per conto della Società, e mira ad integrare le disposizioni legislative e contrattuali in vigore, nonché i regolamenti e le best practices in essere.

La Società, attraverso il Codice Etico intende, in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che caratterizzano la Società ed i rapporti con ogni soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità, dignità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute
- indicare ai propri dipendenti, agenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'attività lavorativa
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

## **II. PRINCIPI GENERALI**

### **II A. DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

I soggetti a cui è rivolto il presente Codice (nel prosieguo definiti Destinatari o Destinatario) sono:

- tutti i dipendenti e collaboratori, ancorché occasionali, della Società
- l'Amministratore Unico, i Soci, i procuratori e mandatari
- i professionisti che erogano prestazioni nell'interesse della Società
- i consulenti e gli agenti.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

L'Amministratore della società deve ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore

economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, agenti, collaboratori, clienti e fornitori.

I responsabili di ogni settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Gli agenti, i collaboratori e i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e/o perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori o responsabili di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, comprenderne il significato e contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze e/o violazioni.

## **II B. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO**

La società Autoleone si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi Destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I Destinatari sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

## **II C. DIRITTI FONDAMENTALI**

L'Autoleone agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, la Società desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi. In particolare, essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

Sono altresì vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

## **II D. VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Dipendenti, agenti e collaboratori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Autoleone tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

La Società crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno del contesto lavorativo. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Autoleone. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo

professionale vengono, dunque, effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

La Società considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

La Società pone, altresì, attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori e quanto attiene alla sfera delle relazioni umane, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

La Società mira ad un costante miglioramento anche attraverso l'apporto collaborativo e fattivo di tutti i destinatari nel rispetto dei seguenti valori principi etici:

- mirare ad eccellere nel proprio settore di riferimento, fermo restando il rispetto delle regole azionali e normative
- lavorare per raggiungere gli obiettivi della Società nel rispetto dell'etica aziendale, della professionalità e trasparenza
- valorizzare lo spirito di collaborazione ed integrazione nel team e promuovere ai propri responsabili nuove idee e/o innovazioni volte a migliorare l'azienda e soddisfare i bisogni dei clienti e dei fornitori
- potenziare il lavoro di squadra, con obiettivi condivisi, incoraggiare il confronto aperto, valorizzando le idee di tutti nella consapevolezza che ognuno ha un proprio ruolo importante da svolgere nel gruppo
- lavorare con dedizione al cliente, impegnandosi a conquistare e mantenere nel tempo la fiducia
- agire in modo socialmente responsabile, tenendo fede alle promesse fatte e assumendosi la responsabilità delle proprie azioni.

### **III. NORME GENERALI DI CONDOTTA AZIENDALE E COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

Di seguito vengono elencate delle norme di condotta aziendale al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno che all'esterno dei locali della Società, elencando – in modo non esaustivo – regole comportamentali da osservare quanto più scrupolosamente possibile per garantire una migliore organizzazione dell'attività lavorativa ed una fattiva ed efficiente convivenza nell'ambiente lavorativo.

#### **III A. RESPONSABILITA' GERARCHICA**

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente alle direttive e disposizioni dei responsabili gerarchici, anche in materia di organizzazione della prestazione lavorativa.

I responsabili hanno il potere di far rispettare le regole e le norme etiche vigenti presso la Società.

#### **III B. CONDOTTA E ABBIGLIAMENTO SUL POSTO DI LAVORO**

I Destinatari devono eseguire la prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della medesima e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi da essa stabiliti.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti:

- alla massima cura e igiene della propria persona
- a tenere ordinata la scrivania avendo riguardo dell'ambiente di lavoro circostante
- ad usare modi gentili con i Clienti e con i colleghi, nonché ad astenersi dal provocare e/o partecipare a diverbi litigiosi, garantendo la tranquillità nel luogo di lavoro
- in caso di reclami, contestazioni e/o richiesta di informazioni, ad ascoltare i Clienti e, se non è possibile risolvere autonomamente il problema, ad indirizzare gli stessi al soggetto aziendale competente.

L'abbigliamento, sul posto di lavoro o presso i Clienti, deve essere decoroso, distinto e consono all'ambiente in cui si opera, e mai trasandato o maleodorante.

Il Destinatario è il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone al pubblico e, pertanto, è fatto divieto di indossare capi e/o accessori non coerenti con l'attività prestata dalla Società oppure contrari al pubblico decoro o all'igiene o che possano risultare contrari al comune senso del pudore (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sandali, ciabatte, espadrilles, infradito o calzature in generale non appropriate, pantaloni corti, a tre quarti, bermuda, indumenti con colori sgargianti e, all'interno degli uffici, cappelli, sciarpe e guanti).

Per il personale di rappresentanza (agenti, staff e segreteria, manager e responsabili) è gradito, e vivamente raccomandato, l'utilizzo di abbigliamento *business casual* (abbinamento di pantaloni, anche jeans a patto che non abbiano particolari applicazioni o strappi, a giacche dal taglio classico, con camicie o polo monocolori nel periodo estivo e maglioncini o dolcevita in quello invernale).

### **III C. GESTIONE DELL'OPERATIVITA'**

Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio e/o nell'interesse della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima sotto l'aspetto formale e sostanziale, completa di un adeguato supporto documentale, congrua, nonché ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e trasparenza delle informazioni.

La registrazione è resa necessaria al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, nonché rendere possibile la verifica del processo di decisione e autorizzazione, e la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di lavorazione.

### **III D. ESECUZIONE DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI**

I Destinatari devono eseguire i propri compiti e mansioni con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e nell'interesse della Società, operando con accuratezza, efficienza, professionalità ed apertura al mercato, ispirandosi al rispetto delle leggi, all'applicazione del presente Codice Etico e alle direttive impartite dalla Società.

I Destinatari che si occupano, all'interno dei locali della Società, della vendita di beni e servizi alla clientela, in caso di sottoscrizione di un preventivo di acquisto, sono tenuti a rispettare le seguenti direttive:

- raccogliere i dati personali del cliente (nome, cognome, telefono, indirizzo di residenza e indirizzo mail di posta elettronica ordinaria / certificata) avendo cura di verificare la correttezza delle informazioni confrontandole con i documenti personali da chiedere in esibizione
- far sottoscrivere al cliente il consenso al trattamento dei dati personali e l'informativa privacy, ai sensi del GDPR 679/2016 e ss.mm., consegnandogli copia dell'informativa privacy
- nell'ipotesi di contestuale sottoscrizione di un preventivo per un finanziamento, prima della firma, consegnare al cliente il documento Standard European Consumer Credit Information (cd. modulo SECCI) contenente le condizioni economiche e contrattuali del preventivo di prestito; si rammenta che non è consentito scrivere a mano la rata del canone
- nell'ipotesi di contestuale sottoscrizione di un preventivo assicurativo consegnare al cliente anche il modulo con le Condizioni Generali di Assicurazione (modulo CGA); in via alternativa il modulo potrà essere inviato a mezzo posta elettronica certificata
- consegnare al cliente l'ulteriore documentazione prevista secondo la normativa vigente in materia di Privacy, l'informativa degli intermediari assicurativa (Regolamento Ivass), i documenti informativi prescritti dalla Banca d'Italia compresi quelli sull'arbitrato bancario

### **III E. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE, CONFIDENZIALITA' E RISERVATEZZA**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della privacy.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti. La comunicazione delle stesse, a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle normative e procedure vigenti, in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

I Destinatari sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative alla Società e/o ai suoi collaborati e/o dipendenti e/o terzi delle quali siano a conoscenza in virtù della propria attività di lavoro. Questo anche al fine di evitare la divulgazione di notizie confidenziali e riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di lavorazione, alle tecniche commerciali ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

In particolare, i Destinatari dovranno:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei responsabili
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Gli obblighi di confidenzialità e riservatezza di cui sopra permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **III F. CONFLITTI DI INTERESSI**

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse della Società, in coerenza con i principi del presente Codice e in modo lecito, trasparente e corretto.

Pertanto, i Destinatari devono evitare ogni possibile conflitto tra gli interessi personali e/o familiari, e quelli della Società, in modo da non influenzare l'indipendenza e la capacità di giudizio nelle decisioni.

Qualora un Destinatario venisse a trovarsi, sia direttamente che indirettamente (vale a dire tramite prossimi congiunti), in situazioni di conflitto – anche solo potenziale - con gli interessi della Società, è tenuto ad informare di ciò il proprio responsabile, al quale è demandata la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto e l'adozione delle decisioni più opportune.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- avere interessi economici, finanziari, commerciali o di altra natura in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda
- accettare denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con l'azienda
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali.

### **III G. UTILIZZO DEI BENI E STRUMENTI AZIENDALI**

Tutti i Destinatari sono tenuti a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività ai propri responsabili l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritengano altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, a titolo di esempio, i locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta, etc.), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet, banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Ogni Destinatario è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento dei compiti e mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai Destinatari agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Ai Destinatari è consentito l'uso delle dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria l'espressa autorizzazione del proprio responsabile.

### **III H. PAGAMENTI ILLECITI, OMAGGI E REGALIE**

La società Autoleone 2 non ammette alcuna forma di corruzione, diretta o indiretta.

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o accettare, sollecitare, promettere o corrispondere somme di denaro o altri benefici di natura economica, inclusi omaggi o regalie che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intese come rivolte ad acquisire trattamenti di favore in un'operazione collegabile alla Società.

Sono ammessi esclusivamente atti di cortesia commerciale, come omaggi o regalie di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **III I. RAPPORTI E COMPETIZIONE LEALE**

Le relazioni tra i Destinatari di ogni ordine e grado devono avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà, integrità e lealtà, a prescindere da ogni forma di discriminazione in contrasto con la normativa vigente.

La Società condivide e tutela il valore della concorrenza e leale competizione sul mercato, intesa come offerta di beni e servizi di qualità, che rispondano alle esigenze dei clienti e siano conformi agli impegni contrattuali.

I Destinatari hanno comunque l'obbligo di non svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

### **III J. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Viene fatto divieto di doni e omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione o candidati ai pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire la Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività o che possano, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti.

### **III K. RAPPORTI CON I CLIENTI**

L'Autoleone 2 persegue il proprio successo di impresa nel settore del commercio di autovetture e veicoli commerciali attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

A tale scopo, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti dei vincoli contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente
- fornire accurate ed esaustive informazioni circa i servizi offerti, così che il cliente possa assumere decisioni consapevoli
- attenersi a verità e chiarezza nelle informazioni commerciali offerte ai clienti.

### **III L. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi i Destinatari hanno l'obbligo di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle indicazioni e necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti e servizi offerti
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori così da soddisfare le esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempistiche di consegna
- mantenere un dialogo sincero e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali
- portare a conoscenza dei responsabili problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poter valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

### **III M. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché la gestione contabile sia rappresentata correttamente e con tempestività.

Per ogni operazione occorre conservare agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire un'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e un'accurata ricostruzione dell'operazione svolta, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

Laddove i Destinatari venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire i fatti ai propri responsabili.

### **III N. STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI**

La Società si impegna a mantenere un buon livello di sicurezza informatica al fine di proteggere le informazioni in uso, per un efficace sviluppo delle politiche e strategie di business aziendale.

I Destinatari che hanno ricevuto in dotazione strumenti informatici aziendali (personal computer mobile e/o fisso) sono tenuti a custodirli con la massima diligenza, avendone la piena responsabilità, e ne rispondono della loro eventuale perdita e/o degli eventuali danni arrecati agli stessi.

Gli strumenti informatici aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa e non è consentito farne uso per scopi personali, tantomeno illeciti.

### **III O. RETE INTERNET, NAVIGAZIONE SUL WEB E POSTA ELETTRONICA**

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o danneggiare le applicazioni degli elaboratori:

- non è consentito, se non per motivi strettamente correlati agli scopi lavorativi, installare software o account di utilizzo proprio sui computer aziendali
- non è consentito l'uso di programmi non ufficialmente distribuiti dalla Società

- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio computer
- non è consentito scaricare dai computer aziendali files di qualsiasi tipo.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Ai Destinatari:

- non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa
- non è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie personali, comprese operazioni in remote banking e acquisti on line
- è fatto divieto di ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano in alcun modo legati alla propria attività lavorativa
- non è consentita il salvataggio e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza o etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, chat line, bacheche elettroniche, anche utilizzando pseudonimi / nicknames.

Ogni Destinatario è tenuto ad utilizzare la email aziendale solo a fini interni all'azienda stessa e non per attività esterne, contrarie e concorrenziali con la Società.

Poiché la posta elettronica è uno strumento di lavoro, non è consentito utilizzarla per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e comunque diverse da quelle professionali.

La posta elettronica diretta all'esterno della rete informativa aziendale è suscettibile di essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere utilizzata per inviare documenti di lavoro considerati strettamente riservati.

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

### **III P. REGOLAMENTAZIONE FERIE DEI DIPENDENTI**

Ai sensi dell'articolo 36<sup>3</sup> della Costituzione, dell'articolo 2019 del codice civile e dell'articolo 10 del D. Lsg. n. 66/2003, ai lavoratori dipendenti è riconosciuto il diritto irrinunciabile ad un periodo annuale di ferie retribuite, pari ad almeno quattro settimane, al fine di tutelare l'integrità psicofisica della persona e consentire il recupero delle energie spese nella prestazione lavorativa e la realizzazione di esigenze, anche ricreative, personali e familiari.

La Società intende tutelare tale diritto, favorendo le azioni utili affinché tutti i lavoratori dipendenti possano fruire del periodo feriale secondo le normative di legge, il CCNL e le disposizioni della Convenzione OIL 132/70 relativa ai congedi annuali pagati.

Ciascun dipendente dovrà far pervenire al proprio responsabile, entro il 30 aprile di ogni anno, il piano ferie individuale pari ad almeno tre settimane, così da consentire alla Società un'adeguata coordinazione tra la fruizione delle ferie e la programmazione delle attività aziendali, in modo da non generare criticità o pregiudizio nell'esecuzione del lavoro.

La quarta settimana di ferie, ovvero i giorni/settimane rimanenti, dovranno essere usufruiti dal dipendente entro la fine dell'anno di competenza e la relativa pianificazione dovrà essere comunicata al proprio Responsabile entro il 31 ottobre di ciascun anno.

La Direzione della Società, in collaborazione con i coordinatori di ciascuna area aziendale, ove possibile senza arrecare criticità e pregiudizio all'esecuzione del lavoro programmato, autorizzerà le richieste del piano ferie così come fatte pervenire dal dipendente.

In difetto, nel caso di improrogabili esigenze organizzative che non ne consentano il completo godimento nelle modalità così come richieste, la Società, sempre nell'ottica del principio di piena collaborazione e trasparenza, si riserva di concordare una soluzione d'intesa, proponendo al dipendente eventuali modifiche alla programmazione chiesta, contemperando il più possibile le esigenze personali e familiari del dipendente con il corretto funzionamento del reparto produttivo di appartenenza.

In caso di mancata presentazione di un piano di ferie personale, la Società pianificherà di propria iniziativa l'assegnazione delle ferie del dipendente, nel rispetto della normativa vigente.

### **III Q. DIVIETI**

È severamente proibito a tutto il personale fumare nei locali aziendali o sulle auto di proprietà aziendale.

È, altresì, vietato tassativamente di fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali aziendali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro.

Nelle aree o nelle postazioni di lavoro e presso i Clienti, per evidenti motivi d'igiene e d'immagine, è fatto divieto di consumare bevande o cibi, essendo possibile fare ciò negli appositi spazi adibiti ad area relax.

È altresì vietato danneggiare i luoghi, gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale, alterare o falsificare documenti aziendali, portare al di fuori della Società documenti di qualunque natura.

### **III R. RAPPORTI CON I MASS MEDIA, SOCIETÀ DI RICERCA E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

Le informazioni sulla Società verso l'esterno devono essere veritiere e trasparenti.

I rapporti con i mass media, le società di ricerca, le associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, sono riservate esclusivamente ai soggetti all'uopo demandati dall'Amministratore Unico.

I collaboratori e gli agenti non possono fornire informazioni ai suddetti enti, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Società.

## **IV. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **IV A. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

L'Autoleone 2 si è sempre contraddistinta per il rispetto delle vigenti normative, riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti.

Un comportamento non etico, o illecito, determinerebbe per la Società la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi all'immagine, reputazione e credibilità.

I Destinatari sono dunque tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

L'osservanza delle norme del presente Codice costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti, collaboratori e agenti) dell'Autoleone 2.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei Destinatari costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e potrà determinare, a seconda dei casi e della natura del contratto, l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Autoleone prenderà gli opportuni provvedimenti sanzionatori nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico, commisurati alla gravità delle violazioni e nel rispetto della legge e dei contratti.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità competenti.

#### **IV B. CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

I Destinatari sono tenuti a segnalare al proprio diretto responsabile, secondo buona fede, ogni violazione, o supposta tale, del presente Codice.

Commette violazione anche chi accusa altri di violazione del Codice pur essendo consapevole dell'insussistenza della violazione.

La Società prenderà in esame, controllerà e valuterà tutte le segnalazioni dei casi di violazione al Codice debitamente circostanziate, garantendo la riservatezza dell'identità di coloro che effettueranno le suddette segnalazioni.

Le segnalazioni dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e dovranno pervenire per iscritto e, solo in via del tutto residuale, anche in forma anonima.

#### **IV C. DISPOSIZIONI FINALI**

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla Società, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti.

Il presente Codice Etico viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Autoleone 2 S.r.l. del 27 giugno 2023.

Ogni eventuale modifica e/o integrazione dovesse rendersi necessaria verrà resa nota a tutti i Destinatari.

Copia del presente Codice Etico è consegnata a tutti i Destinatari per la sottoscrizione e presa visione.

In aggiunta, il presente Codice è disponibile per la consultazione sulla rete intranet in una cartella condivisa aziendale e viene affisso nelle bacheche aziendali in posizione accessibile a tutti presso le sedi di Alba in Corso Bra n. 8, Asti Corso Alessandria n. 399, Carmagnola Via Poirino n. 101 e Borgaretto Via Rondò Bernardo 8/10.