



CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 aprile 2013

Allegato 1

Codice Etico

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. PARTE GENERALE..... | 3 |
| 1.1 PREMESSA | 3 |
| 1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO | 3 |
| 1.3 VALORI GUIDA | 4 |
| 1.4 ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 4 |
| 1.5 VIOLAZIONE DEL CODICE..... | 5 |
| 1.6 PUBBLICITA' | 5 |
| 2. NORME ETICHE..... | 5 |
| 2.1 RESPOSABILITA' | 5 |
| 2.2 IMPARZIALITA' | 5 |
| 2.3 CORRETTEZZA..... | 6 |
| 2.4 RISERVATEZZA | 6 |
| 2.5 CONFLITTO DI INTERESSE | 7 |
| 2.6 ATTIVITA' CONTABILI E FINANZIARIE..... | 7 |
| 2.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE | 7 |
| 2.8 RAPPORTI CON L'ESTERNO, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI..... | 9 |
| 2.9 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA..... | 9 |
| 2.10 RAPPORTI CON I FORNITORI..... | 10 |
| 2.11 RAPPORTI CON I CLIENTI | 10 |
| 2.12 POLITICA AMBIENTALE..... | 10 |
| 2.13 ALTRE NORME..... | 12 |
| 3. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI..... | 12 |

1. PARTE GENERALE

1.1 PREMESSA

Valore fondamentale per la Società è la sostenibilità del business nel rispetto della legalità, dell'etica, della trasparenza, della valorizzazione delle persone e dell'ambiente. Imperativo è pertanto il rispetto delle leggi, e nella consapevolezza che queste non possono da sole regolamentare tutte le attività, la Società ha deciso di darsi un insieme di regole e principi generali ed etici in grado di guidare i comportamenti collettivi e individuali favorendo la realizzazione degli obiettivi.

Il Codice Etico (di seguito «Codice») è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Auta Marocchi S.p.A. (di seguito Società) contenente i principi di comportamento e gli impegni che la stessa e il proprio personale assumono sia verso la Società sia verso i terzi. I valori e le disposizioni contenute nel presente Codice si ispirano ai principi di diligenza, correttezza e lealtà, e qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro, nonché i valori guida ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i componenti della Società.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono tenuti al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, anche temporanei, della Società (di seguito definiti congiuntamente "Destinatari"). Sono altresì tenuti al rispetto del Codice tutti i soggetti terzi (professionisti, fornitori, clienti, enti ecc. di seguito definiti congiuntamente "Partner Commerciali") che entrano in relazioni di lavoro e d'affari con la Società.

Codice Etico

1.3 VALORI GUIDA

Auta Marocchi S.p.A, nell'esercizio della sua attività si ispira ai seguenti valori guida:

- **LEGALITA' E CORRETTEZZA:** la Società persegue la legittimità e la correttezza sotto l'aspetto formale e sostanziale e il rispetto delle norme vigenti nei paesi in cui opera. In particolare, si astiene dallo svolgimento di qualsiasi attività imprenditoriale illecita e impone il medesimo divieto, pena la risoluzione di ogni rapporto, a tutti i suoi Partner Commerciali;
- **COMPETENZA E QUALITA':** la Società si impegna a selezionare, formare, motivare e valorizzare le proprie risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza e professionalità nello svolgimento dell'attività, perseguendo la massima qualità nelle azioni intraprese e ricercando il miglioramento continuo nel modo di operare;
- **RESPONSABILITA' SOCIALE, AMBIENTALE E SICUREZZA:** la Società si impegna a condurre le proprie attività nel rispetto delle regole della società civile, ad operare riducendo il più possibile l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente e ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, pretendendo dai suoi dipendenti e dai suoi Partner Commerciali la medesima attenzione.

1.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di Auta Marocchi S.p.A. controlla il rispetto del Codice da parte dei soggetti obbligati. Riceve le segnalazioni e provvede ai controlli secondo quanto previsto dal Regolamento. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere contattati tramite posta elettronica agli indirizzi elencati nel sito della Società, o tramite invio di lettera in busta chiusa a Auta Marocchi S.p.A., via Riva Cadamosto 8/1 – 34149 Trieste, con in evidenza la dicitura "RISERVATA ORGANISMO DI VIGILANZA". L'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni anonime e non sottoscritte.

Codice Etico

1.5 VIOLAZIONE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei Destinatari di cui al punto 1.2 e dei Partner Commerciali. Ogni comportamento contrastante con il Codice Etico non appartiene alla cultura di Auta Marocchi S.p.A. e deve essere evitato, segnalato, richiamato e, ove necessario, sanzionato.

1.6 PUBBLICITA'

La Società promuove la conoscenza del Codice tramite sua integrale pubblicazione sul sito internet www.autamarocchi.com, la formazione/informazione dei Destinatari e l'inserimento di idonee clausole contrattuali che richiamino al rispetto dello stesso i Partner Commerciali.

Il Codice produce effetto dalla data di sua pubblicazione in azienda.

2. NORME ETICHE

2.1 RESPOSABILITA'

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse ai propri comportamenti.

2.2 IMPARZIALITA'

I Destinatari nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che, a vario titolo, hanno rapporti con la Società, evitando ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Codice Etico

2.3 CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti nei paesi in cui opera e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun Destinatario non accetta, ne' effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare danno e/o pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Ai destinatari del Codice è fatto divieto di accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività della Società. Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali, ecc.).

2.4 RISERVATEZZA

Ciascun Destinatario è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e del know how aziendale di cui dispone o di cui sia venuto a conoscenza durante l'esercizio delle sue funzioni. In particolare ciascun Destinatario è tenuto a:

- assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni sui portatori di interesse con cui vengono in contatto, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del Servizio/Ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le proprie funzioni;

Codice Etico

- conservare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne vengano a conoscenza;
- non divulgare ai mezzi di informazione notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative;
- seguire le norme in materia di Privacy e trattamento dei dati personali in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 196/2003 (Codice sulla Privacy), adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni e dei dati personali;
- seguire le regole impartite dalla Policy Informatica aziendale.

2.5 CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

I Destinatari sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

2.6 ATTIVITA' CONTABILI E FINANZIARIE

La Società opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono trovare adeguata rappresentazione contabile. Per ogni operazione deve venir conservata adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta, al fine di poter procedere alla verifica delle motivazioni dell'operazione ed al controllo del processo autorizzativo e di registrazione.

2.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società garantisce condizioni di lavoro nel rispetto delle leggi e normative vigenti.

Codice Etico

La Società evita, nella selezione del personale e nella gestione del rapporto di lavoro, ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti tramite adeguati interventi formativi, pretendendo il rispetto scrupoloso delle relative norme da parte dei Destinatari.

La Società valorizza la professionalità di dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione e mettendo a disposizione degli stessi strumenti formativi idonei a sviluppare e arricchire le specifiche competenze.

Nel contempo, la Società richiede agli stessi impegno, professionalità, rispetto dell'immagine dell'azienda, anche attraverso l'adozione di un abbigliamento adeguato e cura della persona, cortesia e puntualità e, in ossequio all'obbligo di fedeltà a cui sono tenuti, richiede:

1. l'adesione e il rispetto dei principi di riferimento della Società contenuti in questo Codice, e delle relative regole di condotta;
2. il rispetto delle gerarchie aziendali, delle procedure, regole e prassi aziendali, anche non scritte, in quanto obbligatorie, e delle istruzioni ricevute dai propri superiori;
3. la correttezza e buona fede, l'educazione e il rispetto nei rapporti interpersonali con i colleghi, i clienti e i fornitori, affinché tali rapporti siano sempre improntati ai principi di una civile convivenza e nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone;
4. il rispetto dei principi di onestà ed impegno lavorativo diretto alla crescita sociale ed economica dell'azienda;
5. il rispetto e la cura dei beni di terzi e del patrimonio aziendale;
6. il rispetto dell'ambiente attraverso una attenta gestione delle risorse per la riduzione degli sprechi e dei consumi energetici.

2.8 RAPPORTI CON L'ESTERNO, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I Destinatari devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti con l'esterno.

I rapporti con le Istituzioni pubbliche e con gli organi di informazione saranno tenuti solo dalle persone a ciò autorizzate.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

I Destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso e da rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti solo quando siano 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.

2.9 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La Società nello svolgimento della propria attività opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei confronti della Società o di clienti/fornitori dell'azienda pur nel rispetto del segreto professionale.

La Società esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la stessa massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli da parte della Pubblica Amministrazione.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

2.10 RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori sono risorsa fondamentale per la realizzazione dei servizi offerti dalla Società ed in quanto tale contribuiscono all'immagine della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, delle garanzie e dell'assistenza. Nella gestione dei relativi rapporti di lavoro si devono evitare situazioni di conflitto di interessi segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. La Società, nella selezione dei propri fornitori (compresi i vettori), valuta anche le garanzie di rispetto della legalità, della dignità umana e della tutela dell'ambiente che il partner è in grado di assicurare.

I fornitori ed il personale dei fornitori che operano su mezzi o presso sedi operative della Società sono tenuti ad avere lo stesso comportamento richiesto ai dipendenti ovvero a tutti i Destinatari del presente Codice.

2.11 RAPPORTI CON I CLIENTI

La soddisfazione del cliente è la mission sociale e pertanto i rapporti intrattenuti con la committenza devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, al fine di consolidare il rapporto di fiducia e promuovere l'immagine della Società.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e per favorirne scelte consapevoli.

In tale ottica, è cura dei Destinatari fornire all'interlocutore informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili.

2.12 POLITICA AMBIENTALE

La Società pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura patrimonio di tutti da tutelare e difendere. La gestione dell'ambiente è basata su criteri di conoscenza, prevenzione, protezione, informazione e partecipazione.

Codice Etico

La costante e sistematica ricerca dell'eccellenza operativa è una componente fondamentale della cultura della Società ed un valore fondamentale per sostenere il vantaggio competitivo e garantire la continua attenzione alla sicurezza, alla salute e alla tutela dell'ambiente.

In considerazione dell'elevato impatto che l'attività di autotrasporto su gomma ha sull'ambiente, la Società è impegnata nella riduzione dei consumi al fine di abbattere le emissioni inquinanti in atmosfera.

Tale risparmio energetico viene perseguito dalla Società attraverso:

1. il mantenimento in efficienza dei mezzi;
2. la sensibilizzazione il personale al rispetto delle politiche ambientali adottate dalla Società;
3. la formazione continua all'uso razionale dei mezzi aziendali al fine di ridurre gli sprechi;
4. l'attenta pianificazione dei viaggi intesa a ridurre le percorrenze a vuoto;
5. la selezione dei Partner Commerciali tra quelli che condividono lo stesso impegno.

La Società si impegna a diffondere e consolidare il rispetto dell'ambiente, promuovendo comportamenti virtuosi e responsabili da parte di tutti i dipendenti. L'azienda porta a conoscenza dei Destinatari gli obiettivi di risparmio energetico ed i contenuti degli impegni ambientali sottoscritti con il Ministero dell'Ambiente.

E' richiesto ai Destinatari di tenere una condotta rispettosa dell'ambiente e di osservare i principi e le norme di comportamento in materia. Al personale viaggiante in particolare è ulteriormente richiesto di attenersi a quanto previsto nel "Manuale dell'Autista".

Il rispetto delle politiche e dei protocolli ambientali, sottoscritti dalla Società, e l'uso razionale dell'energia sono considerati elemento essenziale per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti lavorativi e commerciali.

2.13 ALTRE NORME

I Destinatari e i Partner Commerciali hanno l'obbligo di osservare anche quanto prescritto nel MODELLO ORGANIZZATIVO, astenendosi dal porre in essere reati, azioni e comportamenti in conflitto con il Modello e le leggi vigenti.

3. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le Norme Etiche costituiscono parte essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo è incaricato di vigilare sulla corretta applicazione delle Norme Etiche ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. A tale organismo compete di sottoporre la fattispecie della violazione rilevata alla funzione aziendale competente per l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione delle procedure per la risoluzione contrattuale.

L'Azienda s'impegna a portare a conoscenza le Norme Etiche e promuoverne l'osservanza nei confronti di Destinatari e Partner Commerciali, al fine del loro rispetto e dell'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di loro violazione.

I soggetti di cui sopra devono conoscerne i contenuti delle Norme Etiche e segnalare le relative violazioni.

La violazione dei principi delle Norme Etiche costituisce lesione del rapporto fiduciario intercorrente tra l'Auta Marocchi SpA ed i propri Amministratori, consulenti, clienti, fornitori, dipendenti in genere anche ai sensi e per gli effetti dell'art.2104 del Codice Civile.

Le violazioni saranno perseguite con tempestività, immediatezza ed in modo incisivo mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori proporzionati alla gravità delle stesse,

Codice Etico

indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale del comportamento e dall'instaurazione di un procedimento penale, ove previsto dalla legge vigente.

L'accertamento della violazione delle Norme Etiche, previa informazione e consultazione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, comporteranno nei confronti dei responsabili l'adozione di provvedimenti specifici nel rispetto delle norme legali e contrattuali e l'eventuale risoluzione del rapporto intercorrente, sia esso di lavoro dipendente o di altra natura.

Qualora il soggetto che violi lo spirito o la lettera delle Norme Etiche sia un dipendente questi sarà soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal datore di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo e/o del Codice Civile.

Costituisce violazione delle Norme Etiche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di possibili violazioni delle Norme o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative.

Gli effetti delle violazioni delle Norme Etiche devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con la Società.

La Società a propria tutela non intratterrà o interromperà i rapporti con i Partner Commerciali che non intendano operare nel rispetto della normativa vigente e/o rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi delle Norme Etiche.

I comportamenti in violazione delle Norme Etiche costituiscono:

- Grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti) con applicazione delle sanzioni previste dai CCNL di categoria applicato in azienda (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo). Le procedure di contestazione delle infrazioni alle Norme Etiche e d'irrogazione delle relative sanzioni avverranno nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.7 della legge 20.05.1970 n.300 e del CCNL di Categoria applicato;
- Giusta causa di revoca del mandato agli amministratori;
- Giusta causa di risoluzione del rapporto con i collaboratori esterni e parasubordinati;

Codice Etico

- Giusta causa di risoluzione contrattuale immediata del rapporto con fornitori, appaltatori e/o subappaltatori.

L'individuazione delle sanzioni e la loro applicazione avverrà nel rispetto dei principi di proporzionalità con la violazione contestata.

Rimane fermo in ogni caso il diritto della Società ad esercitare tutte le opportune azioni a propria tutela e per il risarcimento del danno subito a fronte del comportamento in violazione delle Norme Etiche.

Il Consiglio di Amministrazione