



AUTOSERVIZI SALEMI SRL
Via Salemi, 97 Marsala 91025 (TP)
Tel: (+39) 0923 98.11.20 - Fax: (+39) 0923 98.24.65
P.IVA 00058250812 - info@autoservizisalemi.it - www.autoservizisalemi.it

CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

rev.00 11/11/2021

Approvato dal Presidente
Il 11/11/2021

1. Premessa

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da Autoservizi Salemi S.r.l. – Società che si occupa di servizi di mobilità, (di seguito, denominata anche “Autoservizi Salemi” o “Società”) per definire l’insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme di responsabilità che Autoservizi Salemi e i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Attraverso tale Codice Etico Autoservizi Salemi individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

La Società informerà quindi la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice comporteranno l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e/o dalla contrattazione collettiva, così come richiamate nella sezione “Sistema disciplinare e sanzionatorio” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.Lgs. 231/01) di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, all’attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

Nota: Per OdV si intende «Organismo di Vigilanza» istituito presso l’azienda, e previsto dal D.Lgs 231/2001.

2. Principi Generali

1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice Etico si applicano, senza eccezione alcuna, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti della Autoservizi Salemi e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse di Autoservizi Salemi.

Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”. I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 Principi Generali e obblighi dei Destinatari

È compito in primo luogo degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- ⇒ agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- ⇒ trattare i clienti, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;

- ⇒ competere lealmente sul mercato;
- ⇒ tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- ⇒ mantenere riservate le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ⇒ evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- ⇒ utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società in modo da garantire il pieno rispetto della loro destinazione d'uso e da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- ⇒ astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- ⇒ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ⇒ riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- ⇒ collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il "Destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Fermo restando che la Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante, le segnalazioni di violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti; in ogni caso Autoservizi Salemi adotta procedure atte a garantire una corretta gestione delle segnalazioni.

1.3 Impegni della Società

Autoservizi Salemi assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

Autoservizi Salemi si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a :

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

2. Rapporti con i Terzi

2.1 Principi Generali

Autoservizi Salemi nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice Etico devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

2.2 Rapporti con i Clienti

Autoservizi Salemi nell’ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti con i propri clienti ed utenti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità pubbliche di vigilanza nonché con le autorità e le istituzioni pubbliche devono essere intrapresi e gestiti dalla Società nell’assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nelle procedure e nei regolamenti interni.

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l’Agenzia delle Entrate, etc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

La Società, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un’unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società stessa.

In particolare, l’assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l’attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

La Società adotterà adeguati meccanismi di controllo e di tracciabilità dei flussi informativi destinati alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza od alle autorità o istituzioni pubbliche.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nei rapporti con i predetti soggetti non è consentito:

- compiere atti di corruzione attiva o passiva o porre in essere comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- nell'ambito di trattative d'affari o rapporti commerciali di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di Consulenti e/o Partner ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza, ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione della Società e/o della controparte;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, o anche in occasioni di festività, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non dovute (anche in termini di opportunità di impiego o di opportunità commerciali) nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei rapporti con la P.A., le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche ovvero con soggetti privati, devono essere portate a conoscenza del superiore gerarchico che ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

2.5 Rapporti con Consulenti e Partner

I rapporti della Società con Consulenti e Partner sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei Consulenti e dei Partner deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure e regolamenti interni, utilizzando la forma scritta, sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In ogni caso Autoservizi Salemi si avvarrà di Consulenti e Partner che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i Consulenti ed i Partner sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

2.6 Rapporti con la concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i propri Dipendenti, Consulenti e Partner devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con le società concorrenti evitando di porre in essere azioni che violino le leggi sulla concorrenza o i diritti di terzi.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di una corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è pertanto vietata ad ogni soggetto che per esso agisce. In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e non conforme ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice.

3. Trattamento delle informazioni interne e delle comunicazioni verso l'esterno

3.1 Trattamento delle Informazioni interne

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi.

Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione da parte della persona a ciò delegata.

Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento dell'attività della Società ovvero sulla credibilità ed affidabilità dello stesso sul presupposto che un'esaustiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con gli organi interni deputati al

controllo, con i terzi con i quali la Società entra in contatto o con le autorità pubbliche di vigilanza.

3.2 Comunicazioni esterne

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Autoservizi Salemi non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti della Società non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di mass media.

I dipendenti di Autoservizi Salemi chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

4. Politiche del personale

4.1 Risorse Umane

Autoservizi Salemi consapevole che il principale fattore di successo è costituito dalle risorse umane:

- promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali;
- riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca;
- valorizza le competenze professionali attraverso attività di formazione e crescita.

Le risorse umane costituiscono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni aziendali competenti, seleziona e gestisce i Dipendenti seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di nuove competenze.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Dipendente operante nel contesto organizzativo di Autoservizi Salemi.

I dipendenti di Autoservizi Salemi devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico e tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio della Società.

La Società offre pari opportunità a tutti i Dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro, che oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei Dipendenti ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy, la Società si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata dei propri Dipendenti.

Il Dipendente che riceve, promette od esegue doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore gerarchico il quale ne darà prontamente notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche ed adotterà gli opportuni provvedimenti.

4.2 Obblighi dei dipendenti

Tutti i dipendenti di Autoservizi Salemi hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

I dipendenti di Autoservizi Salemi sono tenuti nell'espletamento della propria attività lavorativa a tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- ✓ lealtà e responsabilità nell'adempimento delle proprie funzioni;
- ✓ onestà e integrità;
- ✓ autocontrollo;
- ✓ adattabilità;
- ✓ flessibilità;
- ✓ creatività;
- ✓ propositività;
- ✓ attenzione alle opportunità;
- ✓ collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- ✓ cortesia e gentilezza;
- ✓ rispetto;
- ✓ ascolto e integrazione;
- ✓ innovazione;
- ✓ efficienza;
- ✓ miglioramento continuo.

I dipendenti della Società devono comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore se svolgono altra attività lavorativa con carattere di stabilità.

Le violazioni delle presenti norme da parte dei dipendenti della Società comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

5. Salute, sicurezza e ambiente

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi, anche, ma non solo, con il pedissequo e responsabile rispetto delle norme e procedure di sicurezza vigenti, tempo per tempo, sul luogo di lavoro.

5.1 Salute e sicurezza

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Autoservizi Salemi considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

La Società ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli.

La Società ritiene che ciascun superiore gerarchico abbia la responsabilità di dover valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di intraprendere un'azione volta alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.

Pertanto, Autoservizi Salemi adotta i seguenti principi:

- ⇒ la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- ⇒ la valutazione dei rischi effettuata da chi "opera sul campo" può risultare maggiormente realistica;
- ⇒ chi "opera sul campo" è la persona più idonea a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e può concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;
- ⇒ l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere tra tutti i propri Dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i Dipendenti, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di se stessi e dei terzi.

I Dipendenti sono tenuti a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione personale.

All'interno della Società vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei Dipendenti e/o dei terzi.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- ⇒ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- ⇒ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

La Società si impegna altresì ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.

Per molestia si intendono:

- ⇒ un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ⇒ l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- ⇒ qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

5.2 Ambiente

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia attraverso un efficace sistema di gestione che ottemperi alla normativa vigente in materia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente.

Per Autoservizi Salemi, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al rispetto della normativa vigente.

La gestione operativa di Autoservizi Salemi deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

6. Tutela Della Privacy

La privacy del collaboratore / dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore / dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

7. Uso Delle Risorse Informatiche

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione e di controllo che i destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell'ambito delle procedure e dei regolamenti interni.

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti.

L'utilizzo dei predetti strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società e dell'Organismo di Vigilanza.

8. Dati contabili e controlli interni

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire ai consorziati ed ai terzi una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto dalla Società per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti di Autoservizi Salemi, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema interno di controllo.

Le società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

9. Controllo del Codice

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell'interesse di quest'ultimo.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Autoservizi Salemi ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di

Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, che opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia ed ha in particolare, con riferimento al presente Codice, il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico e assicurarne la diffusione costante dei contenuti;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza del Codice da parte di coloro che all'interno della Società rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi attraverso verifiche periodiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutte le informazioni della Società ed ha la facoltà di prendere visione di tutti i documenti ritenuti rilevanti e di interesse per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice coerentemente con lo sviluppo delle attività della Società, con i mutamenti organizzativi interni dello stesso ovvero con le violazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate, nonché sulla base delle segnalazioni fornite dai Dipendenti;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche eseguite ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'azienda.

9.1 Denuncia di violazioni

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali comunicativi istituiti dall' OdV.

9.2 Sanzioni

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

La Società irrognerà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno della sezione "Sistema disciplinare e sanzionatorio" della parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

10. Disposizioni finali

Il presente Codice è approvato dall'Assemblea dei Soci della Società.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con le medesime formalità e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- ⇒ la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- ⇒ l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;

- ⇒ l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
 - ⇒ la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
 - ⇒ la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.
- (rimanente porzione di pagina lasciata intenzionalmente in bianco)