

# PENNESI

meccanici sempre

## AUTOFFICINA F.LLI PENNESI SNC

### CODICE ETICO



**Autofficina F.lli Pennesi Snc**

Via Francesco di Benedetto, 44 - 00173 ROMA

Tel. 06.7235187 – Fax 06.72675196

e-mail: [info@gruppopennesi.it](mailto:info@gruppopennesi.it)

# PENNESI

Uffici e Unità Operative

Via Di Benedetto Francesco 44 00173 Roma

Via Di Benedetto Francesco 39/B 00173 Roma

Via Pilade Mazza 1 00173 Roma

Tel 06.7235187

Mail [gruppopennesi@pec.it](mailto:gruppopennesi@pec.it)

Sede Legale

Via Di Benedetto Francesco 44 00173 Roma

REA RM 450467

C.F.04607070580

P.IVA 01281011005

## **INDICE**

### **1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSE**

### **2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

### **3. TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

### **4. ETICA DEL LAVORO**

4.1 Premessa

4.2 Pari opportunità professionali

4.3 Privacy verso i dipendenti

4.4 Politica sulle molestie sessuali

4.5 Conflitto di interessi

4.6 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro .

### **5. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI**

5.1 Concorrenza

5.2 Offerta di regali

5.3 Accettazione di regali

5.4 Sponsorizzazione di eventi

5.5 Donazioni alle organizzazioni

5.6 Concorrenza sleale

5.7 Riservatezza

5.8 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

5.9 Custodia e gestione del capitale sociale

5.10 Uso dei beni aziendali

5.11 Marchi e segni distintivi della Società

5.12 Copyright e licenze

## **6. DIVULGAZIONE COMPLETA ED EQUA**

6.1 RegISTRAZIONI e informativa accurate

6.2 Conservazione dei documenti

6.3 Utilizzo di sistemi informatici

6.4 Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione

## **7. ORGANO DI GOVERNO E ORGANO DI VIGILANZA**

## **8. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **1. SCOPO - AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSE**

Lo scopo del Codice Etico (Codice) di “Autofficina F.lli Pennesi Snc.” è di esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale. Il Codice non può, ovviamente coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici. In tali circostanze quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, il dipendente ha la responsabilità di sollevare la questione dinanzi all’Amministratore unico e all’Organo di Vigilanza. Analogamente ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice deve essere portato immediatamente a conoscenza dell’Amministratore unico e dell’Organo di Vigilanza. Il presente Codice si applica alla Società, ai componenti gli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono nell’interesse della Società quali consulenti, collaboratori esterni e appaltatori. Per praticità il termine “personale” qui usato in prosieguo sta ad indicare tutti i suddetti, salvo indicazione contraria nel contesto. Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero. Nel contesto delle attività dirette al compimento della sua missione la Società agisce in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice perseguendo un livello di prestazioni volto alla piena

soddisfazione dei propri interlocutori attraverso la ricerca costante della qualità e della crescita impiegando tecnologie compatibili con l'ambiente e la sicurezza anche al fine di minimizzare i rischi per il contesto sociale in cui opera. Pertanto la Società si impegna ad osservare i principi del Codice sia nei rapporti interni fra il Personale sia nei rapporti fra questi e i soggetti esterni, quali: partner commerciali, clienti, fornitori con i quali entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi. Pertanto il presente Codice è destinato a fornire a tutto il Personale una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire: la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali; la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili. Il Personale ha la responsabilità di rispettare tutte le leggi, norme, regolamenti vigenti in materia nonché tutte le disposizioni del presente Codice e le relative procedure aziendali, fatta eccezione quando non siano coerenti con un valido contratto collettivo. Si richiede a tutto il Personale l'impegno ad aderire pienamente alla lettera e allo spirito del Codice. Il personale direttivo della Società ha la responsabilità di garantire la distribuzione del Codice ai propri subordinati, di monitorarne l'osservanza e di denunciare immediatamente sospette violazioni all'Amministratore Unico e all'Organo di Vigilanza. Qualora i dipendenti ritengano che sussista un conflitto di responsabilità ai sensi del Codice o che esso possa essere applicato in maniera erranea in un contesto specifico, hanno il dovere di chiedere un parere all'Amministratore Unico e all'Organo di Vigilanza.

## **2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

Il rispetto delle istanze del contesto sociale in cui la Società opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità e gli azionisti (tutti questi rientranti nel più ampio concetto di "stakeholder"). Nei rapporti con detti interlocutori, la Società si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità e indipendenza. Pertanto, tutto il Personale è tenuto al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali; nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia

dei principi di integrità e trasparenza commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi.

### **3. TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. Nel perseguire tale fine, l'Autofficina F.lli Pennesi Snc. si è dotata di una normativa interna articolata sulla base delle diverse tipologie di informazioni riservate (es.: price sensitive, business sensitive, dati personali, ecc.) sottoposte al trattamento.

### **4. ETICA DEL LAVORO**

#### **4.1 Premessa**

I dipendenti a tempo indeterminato o parziale di ogni grado e livello (Dipendenti) della Società sono una risorsa fondamentale per il suo sviluppo. Il patrimonio di conoscenze, esperienze, intelligenza e cultura dei Dipendenti, deve essere valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale ed al loro benessere. L'aggiornamento e la crescita professionale viene attuata attraverso iniziative di formazione specifica ed istituzionale. I Dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte tale da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di Dipendenti. La Società si assicura che i propri Dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. A tal fine tutela e valorizza le

risorse umane con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno e il loro effettivo impiego nel corso dell'attività lavorativa. I Dipendenti della Società, ad ogni livello, sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

#### **4.2 Pari opportunità professionali**

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere da razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono, in generale, decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. La Società incoraggia il Personale a portare all'attenzione dell'Amministratore Unico e all'Organo di Vigilanza qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante una presunta discriminazione professionale.

#### **4.3 Privacy verso i dipendenti**

La Società e ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e mantiene informazioni personali relative al lavoro svolto dai Dipendenti, incluse le informazioni mediche. Si presta particolare attenzione nel limitare l'accesso ad informazioni personali al personale della Società, o ai suoi agenti autorizzati, che abbiano necessità di accedervi per motivi legittimi. I dipendenti responsabili del mantenimento delle informazioni personali e coloro che abbiano accesso a tali informazioni, non dovranno divulgare le informazioni private in violazione della legge o delle politiche della Società. I dipendenti non potranno ricercare, o reperire, oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato o del management. Non si deve, inoltre, utilizzare i

sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione del management, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società. Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale. La Società si riserva tutti i diritti, come previsto dalle leggi, di ispezionare tali sistemi e ambienti per reperire informazioni o proprietà come ritenuto opportuno in base al giudizio del management.

#### **4.4 Politica sulle molestie**

La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verifichino molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda. Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità.

#### **4.5 Conflitto di interessi**

Il Personale dovrà evitare qualsiasi situazione che possa implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti (effettivi o potenziali), ogni destinatario del presente Codice dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio personale. Al Personale e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito: - avere un interesse finanziario e/o partecipativo significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Società o che è un concorrente effettivo o potenziale della

Società; - svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui l'Autofficina F.lli Pennesi Snc. è impegnata, salvo accordi diversi con l'Amministratore Unico; - svolgere un'attività significativa per conto della Società con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda; - utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della Società ovvero la propria posizione presso la Società per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio; - ricevere qualsiasi prestito dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della Società su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di quanto previsto dalla legge in materia di anticipo del TFR, di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dal management con il preventivo assenso dell'Amministratore Unico.

#### **4.6 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

Per la Società, la sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società. La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro è perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, programmi di medicina preventiva del lavoro, verifiche di idoneità alla mansione per neoassunti e per il personale in servizio in caso di cambio di mansione. Particolare attenzione è posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori. La società si impegna a rispettare la normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e le prescrizioni ivi contenute. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è stata confermata la disposizione di servizio del 14 novembre 2002 sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro. Sono, inoltre, espressamente vietate tutte le iniziative volte ad instaurare rapporti di lavoro c.d. "in nero"

#### **5. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI**

## **5.1 Concorrenza**

Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali. La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne sia esterne. La Società dovrà esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura. La normativa di tutela (cd. antitrust) stabilisce al riguardo precise regole ed in particolare colpisce severamente coloro che adottano intese restrittive della concorrenza o abusino della propria posizione dominante. In questa ottica il Personale non deve essere coinvolto, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato. Tutto il Personale deve sempre operare con correttezza e trasparenza e non deve mai attuare comportamenti che possano concretizzarsi in un comportamento illecito sia verso privati che verso la Pubblica Amministrazione. In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito e illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore di Autofficina F.lli Pennesi Snc. (quali ad esempio l'indebita percezione, o la distrazione di finanziamenti, contributi, mutui o simili a scopo di ricerca, insediamento di attività produttive o la formazione del personale).

## **5.2 Offerta di regali**

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti ad ottenere da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio il compimento di atti contrari al pubblico ufficio. Si ritiene di indicare quale "modico valore" quello attribuibile ai consuetudinari doni natalizi (panettoni, cesti, ecc...) tenendo conto del livello di reddito del soggetto che riceve il regalo. In ogni caso, anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali,

Sindaci e Liquidatori di società private, clienti o fornitori di Autofficina F.lli Pennesi Snc., ovvero a responsabili di società di revisione, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico. In nessun caso i regali possono essere somme di denaro (contante, assegni o bonifici). In ogni caso i regali non dovranno mai essere finalizzati ad incentivare illecitamente l'acquisto di prodotti o servizi di Autofficina F.lli Pennesi Snc.. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con altri soggetti di diritto privato.

### **5.3 Accettazione di regali**

Il Personale o i loro parenti stretti non possono accettare doni, beni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la Società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il regalo ecceda la normale consuetudine aziendale, l'Amministratore Unico deve approvarne l'accettazione. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire il Personale in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la Società, il regalo non può essere accettato. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti.

### **5.4 Sponsorizzazioni di eventi**

L'Autofficina Pennesi Snc. può partecipare ad eventi/congressi/conferenze e incontri tecnici in qualità di espositore ovvero di sponsorizzatore. Tutta la documentazione relativa alle sponsorizzazioni dovrà essere custodita per almeno 5 anni nell'archivio centrale della Società e dovrà essere sempre a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organo di Vigilanza.

### **5.5 Donazioni alle organizzazioni**

Le donazioni rappresentano un beneficio per la Società e devono essere volte a promuovere una delle seguenti attività: - Ricerca con meriti scientifici - Operazioni caritatevoli - Operazioni filantropiche. Le donazioni devono essere fatte solo su conti

bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario addebitato su conti correnti bancari ufficiali di Autofficina F.lli Pennesi Snc. Tutta la documentazione relativa alle donazioni dovrà essere conservata per almeno 5 anni nell'archivio centrale della società ed essere sempre a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organo di Vigilanza.

### **5.6 Concorrenza sleale**

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le seguenti pratiche possono determinare una responsabilità per “concorrenza sleale” e devono essere evitate. Esse comportano una violazione del Codice. Denigrazione di concorrenti. E' proibito denigrare con affermazioni, dati o altro l'attività o i prodotti di un concorrente. Non è illegale far rilevare le debolezze di un servizio, di un prodotto o di un'attività di un concorrente; tuttavia, il Personale non potrà diffondere false voci sui concorrenti o rilasciare false dichiarazioni sulle loro attività. Intralciare l'attività di un concorrente. Questa attività prevede la corruzione dei dipendenti di un concorrente, presentandosi come potenziali clienti o facendo ricorso all'inganno ad esempio attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l'organizzazione di un concorrente. False dichiarazioni su prezzi e prodotti. Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei servizi e dei prodotti della Società sono illegali e contrarie alla politica aziendale. Un dipendente o un collaboratore può descrivere i nostri servizi e prodotti basandosi unicamente sulle loro specifiche documentate.

### **5.7 Riservatezza**

Ogni Dipendente può venire a sapere, in modo più o meno approfondito, di fatti concernenti l'attività di Autofficina F.lli Pennesi Snc., di piani, di operazioni commerciali o “segreti commerciali di successo” non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, per esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, specifiche di prodotto e tecniche di produzione sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose

alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate. A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate: • progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.; • piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa; • ogni informazione su nuovi prodotti o servizi e su tecnologie avanzate; • informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business; • cambiamenti nel personale strategico della società; • operazioni sul capitale della società; • sviluppi significativi nelle vertenze legali o sindacali. Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente può ricevere informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza. Ogni Dipendente deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione. I Dipendenti che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di: • Non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società • Impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti. • Non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità aziendali. Si ricorre ad Accordi di Riservatezza quando la Società abbia necessità di divulgare informazioni riservate a qualche fornitore, a consulenti, a parti coinvolte in joint venture o ad altri. In base ad un Accordo di Riservatezza la persona che riceva delle informazioni riservate deve essere informata dell'obbligo di rispettarne la riservatezza. Se durante le incombenze lavorative un Dipendente dovesse prevedere contatti commerciali con persone non dipendenti della Società e ritiene di dover divulgare informazioni riservate, deve prima segnalare il fatto al proprio responsabile di settore, all'Amministratore Unico e all'Organo di Vigilanza per discutere dell'opportunità di concludere un Accordo di Riservatezza. L'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni permane anche al termine del rapporto di lavoro con Autofficina F.lli Pennesi Snc.. All'interruzione del rapporto di lavoro con la Società ogni Dipendente deve restituire alla Società quanto gli appartenga, inclusi

documenti e altro materiale che possa contenere informazioni riservate della Società e dei suoi clienti. Non possono essere divulgate informazioni riservate al nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver interrotto il rapporto di lavoro dipendente con la Società. Analogamente i Dipendenti non possono divulgare alla Società le informazioni riservate attinenti ai datori di lavoro precedente, anche se ovviamente possono essere utilizzate le capacità e le conoscenze acquisite durante il lavoro precedente. Infine, la Società può concludere Accordi di Riservatezza con clienti. In questi casi, la Società (e quindi anche tutto il Personale) si impegna a mantenere confidenziali dati e informazioni che il cliente comunica nel corso di rapporti di fornitura di prodotti e servizi da parte della Società, ovvero di cui il Personale venga a conoscenza nel corso del proprio operato per tale cliente. Quanto sopra indicato per gli Accordi di Riservatezza di tipo “attivo” si applica senz’altro anche agli Accordi di Riservatezza” di tipo “passivo”.

### **5.8 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all’amministrazione**

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e della Società di revisione. Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i soci, devono concorrere a tutelarne l’integrità. Pertanto, - il patrimonio sociale, i beni, crediti e le partecipazioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti; - gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni; - non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale. Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all’Amministratore Unico e all’Organo di Vigilanza. Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso all’Amministratore Unico e all’Organo di Vigilanza. Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a: - svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari nonché nel rispetto della legge; - comunicare tempestivamente all’Amministratore Unico e all’Organo di Vigilanza ogni

comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti; - verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve; - mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

### **5.9 Custodia e gestione del capitale sociale**

Autofficina F.lli Pennesi Snc. si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato. Il Personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di Autofficina F.lli Pennesi Snc. deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia necessaria alla luce della normativa vigente.

### **5.10 Uso dei beni aziendali**

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono anche tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della Società. Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di Autofficina F.lli Pennesi Snc..

### **5.11 Marchi e segni distintivi della Società**

Il marchio Autofficina F.lli Pennesi Snc. è un marchio registrato di commercio. Deve essere sempre utilizzato in modo corretto e ogni dipendente deve informare

l'Amministratore Unico e l'Organo di Vigilanza qualora venga a conoscenza di violazioni fatte da altri. Lo stesso vale anche per i marchi di commercio di terzi che dovranno essere utilizzati in modo corretto.

### **5.12 Copyright e licenze**

Le leggi sul copyright disciplinano il diritto d'autore di libri, articoli, disegni, software e di altri materiali simili. Fare copie non autorizzate di lavori, o loro derivati, disciplinati da tale normativa significa violare non solo la legge, ma anche le politiche della Società. La mancata indicazione del copyright non significa necessariamente che il materiale non sia coperto dai diritti d'autore. La Società ha licenze di società esterne per la maggior parte del software utilizzato, che è quasi sempre protetto da copyright. È quindi vietato fare copie, acquisire o utilizzare copie non autorizzate di software. È politica della Società ottenere e rispettare le necessarie licenze, permessi e approvazioni ai sensi della normativa nazionale vigente. È politica della Società non violare i diritti di proprietà intellettuali di altri. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso anche un uso dal sito Web, ciò deve essere fatto in modo corretto e in base alle leggi vigenti.

## **6. DIVULGAZIONE COMPLETA ED EQUA**

Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della Società nei confronti dei soci e delle autorità con cui interagisce la Società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della Società. Tutto il Personale a cui si applica il presente Codice deve conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle registrazioni interne e alla relativa informativa. La Società si impegna allo scrupoloso rispetto delle norme applicabili in materia di divulgazione di informazioni contabili e finanziarie.

### **6.1 Registrazioni e informativa accurate**

In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici interventi normativi, compresi i principi contabili generalmente accettati e tutte le altre norme, regolamenti e criteri applicabili

per la redazione del bilancio. Ogni relazione, registrazione contabile, rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto o altro documento della Società deve rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni. In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette, false o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società. Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erranee e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite. La Società ha messo a punto e mantiene un sistema di controlli interni per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano svolte in conformità con l'autorizzazione della Direzione, siano registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto, e siano conformi ai requisiti normativi. Il sistema dei controlli interni alla Società prevede delle politiche e procedure scritte, controlli di bilancio, una revisione e un controllo di vigilanza e diversi altri controlli e verifiche nonché garanzie (come la protezione delle password e la necessità dell'approvazione di più membri della Direzione) per avere accesso a determinati sistemi informatici o per svolgere determinate operazioni. Il Personale è tenuto a conoscere e a rispettare rigorosamente questi controlli interni e a divulgare i controlli e le procedure.

## **6.2 Conservazione dei documenti**

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalla Società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della Società, tutte le registrazioni devono essere conservate in conformità con i requisiti legali. Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui chiunque diventi consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva. In caso di dubbio sulla

conservazione di qualsiasi registrazione, il Personale deve richiedere l'assistenza della Direzione.

### **6.3 Utilizzo di sistemi informatici**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice e nelle procedure interne della Società. E' pertanto fatto espresso divieto al Personale di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla funzione competente. L'uso di Internet o dei computer aziendali deve essere connesso principalmente ed essenzialmente all'attività lavorativa. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano con la Direzione al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi. Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla alla Direzione. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze. La Società organizza corsi periodici per tenere il Personale pienamente informato delle procedure di sicurezza adottate.

### **6.4 Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione**

Qualsiasi Dipendente che riferisca alla Direzione o all'Organo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società. Inoltre, qualsiasi Dipendente che riferisca all'Autorità Pubblica una violazione sospetta ai sensi del Codice che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di

lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società.

## **7. L'ORGANO DI GOVERNO E L'ORGANO DI VIGILANZA**

L'Amministratore Unico e l'Organo di Vigilanza, ciascuno per quanto di competenza, ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del Codice, di vigilare sull'osservanza del Codice stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti. A tal fine la Amministratore Unico e l'Organo di Vigilanza sono titolati a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice, purché non anonima, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Non saranno pertanto trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento.

## **8. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

Il Personale deve rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e non deve tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente privato, il personale incaricato non deve cercare d'influencare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da Autofficina F.lli Pennesi Snc. o da terzi per conto di Autofficina F.lli Pennesi Snc. va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti, all'Organo di Vigilanza e all'Amministratore Unico.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico e degli strumenti normativi aziendali deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali da noi assunte. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, secondo il principio di gradualità, e può comportare il risarcimento degli eventuali danni derivanti dalla violazione stessa. Per tutti gli altri destinatari del Codice Etico, in caso di violazione dei principi e dei contenuti del Codice stesso saranno attivati i rimedi contrattuali previsti ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.