

L'HABITAT di “MOBILITY GREEN srl.s “

“CODICE ETICO”

EDIZIONE 10/08/202.

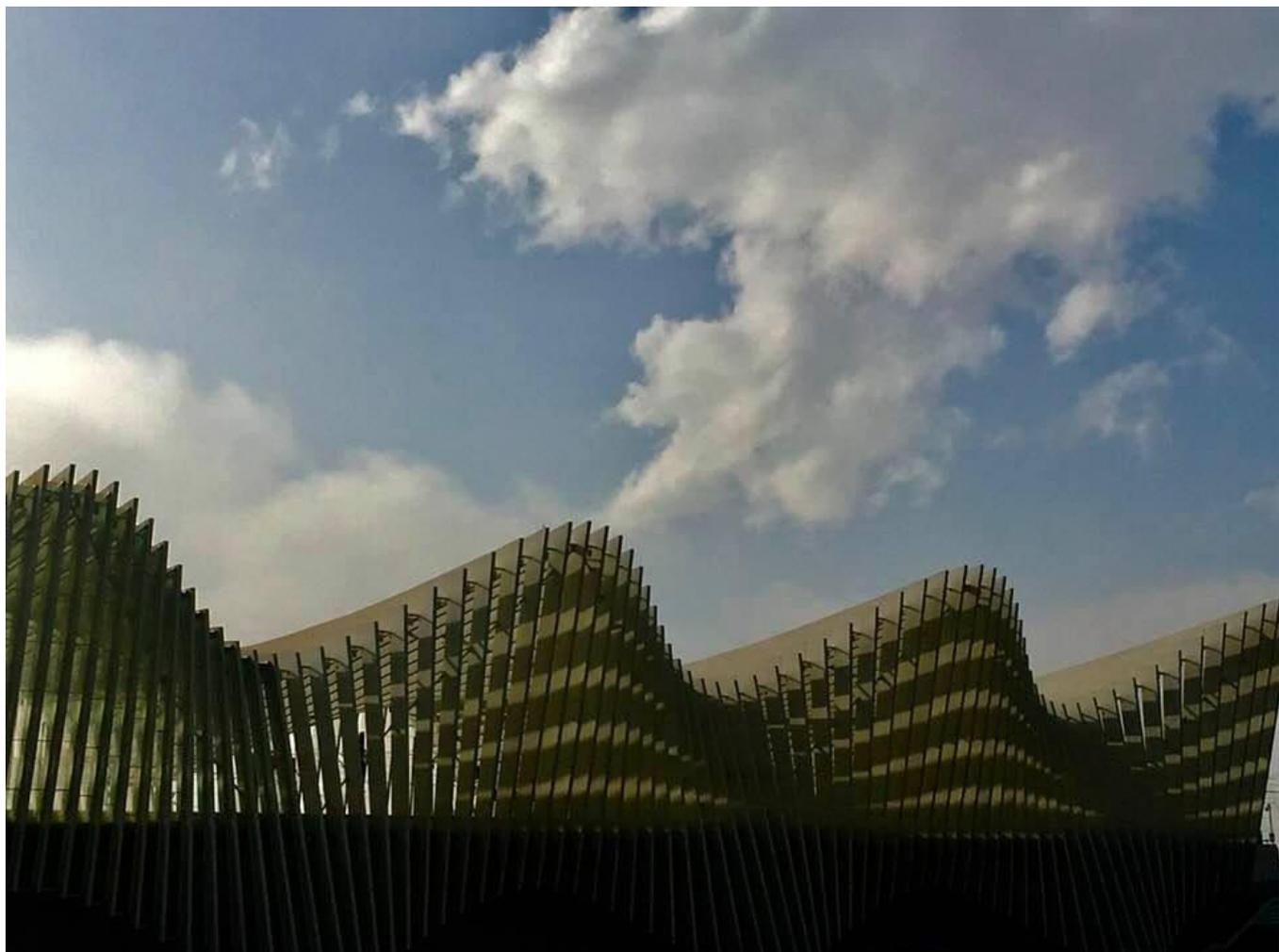
WWW.MEDIOPADANARENTCAR.COM WWW.MEDIOPADANAREGGIOEMILIA.IT .

1

L'HABITAT di “MOBILITY GREEN srl.s ”

WWW.MEDIOPADANARENTCAR.COM

prot.News.10.08.2023



“CODICE ETICO”
EDIZIONE2023
Aggiornato Agosto 2023

Premessa

INDICE SOMMARIO

- I. Principi e valori
- II. Canoni di comportamento
 - 2.1 Integrità
 - 2.2 Responsabilità
 - 2.3 Sensibilizzazione
 - 2.4 Tutela della privacy
 - 2.5 Conflitto di interessi
 - 2.6 Documentazione contabile
 - 2.7 Tutela dei beni Aziendali
 - 2.8 Riservatezza
 - 2.9 Regali , omaggi
 - 2.10 Responsabilità nei confronti degli azionisti
 - 2.11 Responsabilità nei confronti dei propri contraenti
 - 2.12 Relazione con la Pubblica Amministrazione
 - 2.13 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche
 - 2.14 Rapporti con l'Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico
 - 2.15 Abuso di potere
 - 2.16 Rapporti Istituzionali
 - 2.17 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
 - 2.18 Rapporti con gli organi di stampa
 - 2.19 Frode Informatica e "furto di identità digitale" e controllo
 - 2.20 Testimoni
- III. **Dipendenti e collaboratori di " MOBILITY GREEN" " M.G " s r l . s .**
 - 3.1 Relazione con dipendenti e i collaboratori
 - 3.2 Rapporto di lavoro
 - 3.3 Tutela della salute, sicurezza degli ambienti lavoro
 - 3.4 Selezione del personale
- IV. **Attuazione e controllo interno per l'applicazione del Codice Etico**
 - 4.1 Strutture di riferimento per l'attuazione del Codice Etico
 - 4.2 Conoscenza e comunicazione del Codice Etico
 - 4.3 Segnalazioni
 - 4.4 Funzioni del Garante
- V. **Sistema sanzionatorio**
 - 5.1 Sanzioni

CODICE ETICO**Premessa**

“MOBILITY GREEN” MOBILITY GREEN srl.s”(di seguito per brevità,“M.G”.soc. oia “Società”)è una Società a Capitale misto pubblico e privato–costituita con una Società di capitali (srl. s. srl .spa. o con modifiche successivamente apportate come da Certificato Camerale) I cui Soci meglio descritti nel certificato Camerale protempore .Il presente **“CODICE ETICO” è contenuto nell’atto Notarile del 08/01/2018–al’articolo 2 - dell’Oggetto Sociale.” M G” .s o c .** oggetto come da certificato **C.C.I.A.A REA IT320805** di Reggio Emilia la realizzazione di Piattaforme Internet Nazionali e Internazionali per la pubblicità del territorio e le predisposizioni di servizi in genere di logistica merci e delle persone, l’ospitalità alberghi e B&B in genere, la ristorazione e somministrazione in genere, alla gestione di parcheggi denominazione registrata **MEDIOPADANA PARKING® MEDIOPADANA RENT CAR®** e noleggio auto con e senza conducente, servizi di autobus navetta per Enti Fieristici visite turistiche in genere; promuove eventi Nazionali ed Internazionali ,organizza le opere di preparazione e costruzione del sito espositivo, le opere riguardanti la ricettività, le opere di natura tecnologica ,vale a dire tutte quelle attività di organizzazione e di gestione di Eventi . (con relative autorizzazioni ove richieste).

La stazione **A.V. (Alta Velocità) Mediopadana**

di Reggio Emilia è uno straordinario strumento di afflusso di persone che darà visibilità della nostra tendenza alla creatività e all’innovazione del Territorio “PADANO” nel settore dell’alimentazione, Agroalimentare, Industriale, Meccatronica, Tecnologie del Green ed Educazione (Centro Internazionale Loris Malaguzzi), raccogliendo tematiche anche in riferimento agli eventi di normale svolgimento nel territorio, **oltre** e alla nuova costruzione dell’Arena Campovolo Music® **spettacoli**

per il periodo estivo (che sarà una delle prime location in Europee), riproponendole alla luce dei nuovi scenari globali, al centro dei quali c’è il tema del diritto ad una alimentazione sana, sicura e sufficiente per il nostro pianeta.

Il contesto nazionale “M.G”. soc. in cui la società si trova ad agire, la complessità del tema Servizi e Logistica, portatori di interesse nei confronti dell’attività aziendale, (gli “Stakeholder”) hanno reso necessario definire i principi, i valori e le responsabilità che “M.G”. soc. riconosce, condivide e intende promuovere, per contribuire a realizzare un futuro migliore per tutti.

Per tali ragioni è stato introdotto il **Codice Etico** (di seguito, per brevità, anche **Codice**), la cui osservanza da parte degli Amministratori, eventuali Sindaci, dei dipendenti, compresi i dirigenti, e dei collaboratori di “M. G.” soc. ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per la

Reputazione e di successo di **M E D I O P A D A N A PARKING® MEDIOPADANA RENT CAR®** (loghi identificativi)

Le norme riportate nel Codice sono quindi valide per le persone “I.G”. nonché per tutti i soggetti che, a qualsivoglia titolo, intrattengono rapporti contrattuali e/o di lavoro, anche occasionale, con la medesima Società.

Le persone di “M.G”. si impegnano a promuovere all’interno e all’esterno della Società ,comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente

Codice e a rispettare le norme che di tali principi, ponendo in essere – a tale fine – ogni opportuna azione che promuova le persone di “I.G”. s’impegnano fattivamente a promuovere la conoscenza del **Codice Etico** presso gli **Stakeholders**.

All’ **Organismo di Vigilanza** di “M.G”.soc. Sono assegnate le funzioni di garante del **Codice Etico** (il “Garante”).

L’adozione del **Codice è manifestazione d’impegno della Società** ,anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al **D.Lgs.8 giugno 2001 n.231**, (di cui successive emanazioni) sulla disciplina della responsabilità amministrativa...

“MOBILITY GREEN srl.s “

Prot.10.08.2023

WWW.MEDIOPADANARENTCAR.COM

della società, ed è parte integrante del **Modello Organizzativo di cui la Società** si è dotata a mente dello stesso **Decreto Legislativo** .

Il **Codice** è consultabile e può essere scaricato sul sito internet della Società.

WWW.MEDIOPADANARENTCAR.COM

I. Principi e Valori

L'osservanza delle norme di legge e regolamentari ,delle disposizioni statutarie e del presente **Codice costituiscono un' impegno e un dovere di tutte le Persone** di "M.G.", non ch  di tutti i s o g g e t t i c h e a qualsivoglia titolo, intrattengono rapporti contrattuali e/o di lavoro, anche occasionale, con la medesima Societ  .

A tale fine "I.G". soc. *s' impegna a mantenere un sistema di governance conforme ai migliori standard della best pratiche internazionale, in grado di gestire la complessita' del contesto in cui la Societa'   chiamata ad operare .*

L'attivit  di "M.G". soc. devono essere svolte in un quadro di trasparenza, onest , correttezza, buona fede e secondo i canoni di comportamento di cui al presente **C o d i c e .**

Nel dare compiuta attuazione al proprio oggetto sociale, "M.G". soc. ripudia ogni sorta di discriminazione e di corruzione e s'ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali.

"M.G". soc. **riconosce e salvaguarda la dignit **, la libert  e l'uguaglianza degli **esseri umani**, la tutela del lavoro e delle libert  sindacali, la salute, la sicurezza, l'ambiente e la biodiversit , nonch  il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica, e sviluppo sostenibile, cos  come affermati dalla **Dichiarazione Universale dei D i r i t t i U m a n i d e l l e Nazioni Unite** e dalla "*Declaration on Proprety Integrity and Transparencv in the Conduct of International business and Finance*", adottato dal Consiglio dei ministri dell'OCSE il

28 maggio 2010.

Tutte le persone "M.G". senza distinzioni o eccezioni, agiscono in conformit  ai principi e ai contenuti del Codice , nella consapevolezza che il rispetto del **codice costituisce parte essenziale delle prestazione professionali richieste** . I rapporti tra le Persone di "M.G". a tutti i livelli, devono essere impronta tra criteri e comportamenti **di onest , correttezza, collaborazione, lealt  e reciproco rispetto.**

I. CANONI DI COMPORTAMENTO

2.1. Integrit 

Ognuno, **dipendente o collaboratore anche occasionale, della societ  deve dimostrare la propria integrit  ovvero la propria onest  e rispetto delle leggi**, lealt  e rispetto nei confronti dei colleghi di lavoro e delle persone con le quali intrattiene rapporti professionali.

In particolare, i rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza ed alla buona fede, nonch  alla buona fede, nonch  alla condivisione ed al rispetto dei **principi etici del presente Codice.**

2.2. Responsabilit 

Ognuno, dipendente o collaboratore , della Societ  deve rispettare le norme del presente Codice e, nel caso in cui dette norme siano violate ovvero siano posti in essere comportamenti contrari ai principi posti dal Codice, farne immediata **comunicazione al Garante.**

2.3. Sensibilizzazione

I responsabili di funzioni direttive di "M.G". soc. devono rappresentare **modelli di riferimento di condotta morale e devono assicurare che le decisioni aziendali siano adeguate sia sul piano legale che sul piano etico** .Essi s' impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro che a tutti viene richiesto un comportamento conforme alle norme ed ai principi etici del presente Codice.

2.4. Tutela della privacy

“M.G”.soc. nello svolgimento delle sue attività, tutela i dati personali dei propri dipendenti e collaboratori, nonché dei propri contraenti, evitando ogni uso improprio delle informazioni acquisite, secondo quanto richiesto dalle norme di legge in vigore e in emanazione dalle procedure aziendali interne.

La **privacy dei dipendenti e dei collaboratori** “M.G”.soc. nonché dei suoi contraenti, è tutelata adottando apposite procedure che specificano le informazioni richieste ai dipendenti, ai collaboratori e dai contraenti delle **Società e le relative modalità di trattamento e conservazione**.

E' proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori e dei contraenti.

La **Società vigilerà sui dati utenti Internet (telematici) acquisiti**, affinché vengano scongiurate frodi di identità e ogni quant'altro, dandone comunicazione agli organi preposti.

E' altresì **fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge**, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese **in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, ad osservare le clausole di riservatezza richiesta dalle controparti contrattuali**.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori e dai dipendenti dell'esercizio dell'attività lavorativa sono di proprietà della **Società e sono strettamente riservate** e

opportunitamente **protette** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate né all'interno né all'esterno della **S o c i e t à**, salvo che ciò sia consentito dalle norme di legge in vigore ovvero dalle procedure aziendali.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà:

- a) Acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- b) Conservare t a l i dati in modo da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- c) comunicare e divulgare i dati esclusivamente nell'ambito delle procedure aziendali interne;
- d) assicurarsi che non sussistono vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura intercorrenti con soggetti terzi.

2.5. Conflitto di interessi

Ogni situazione che potenzialmente possa comportare un conflitto tra l'interesse della Società e l'interesse personale dev'essere sempre evitata.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto d'interessi, anche potenziale, la Persona di “M.G”. è

Tenuta a darne comunicazione **t e m p e s t i v a** al Garante che ne valuterà , caso per caso , l'effettiva sussistenza.

La Persona “M.G”. è tenuta, inoltre , a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d' interesse con “M.G”.soc..

2.6. Documentazione contabile

“M-G”. soc. svolge la propria attività garantendo la piena trasparenza delle scelte effettuate, offrendo ai propri azionisti tutta l'informazione necessaria per metterli in condizione di assumere le decisioni di loro competenza.

Le registrazioni contabili, nonché le informazioni richieste dagli azionisti, debbono essere effettuate, archiviate e trasmesse con la massima accuratezza ed onestà. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La tenuta di una corretta documentazione è una responsabilità che investe tutte le Persone di “ M. G ” .

E' oggetto di specifica sanzione effettuare false attestazioni su una nota spese, oppure alterare i fogli presenze, aumentare o minimizzare artificialmente attività e passività ovvero non rispettare i principi della competenza temporale e dell'inerenza all'attività.

Tutti i libri contabili, le registrazioni e le informazioni richieste dagli azionisti debbono riportare con esattezza e verità le transazioni eseguite e devono essere conformi ai vigenti principi contabili.

La documentazione e la corrispondenza societaria dovranno essere redatte in maniera chiara, sintetica e veritiera.

I documenti non possono mai essere distrutti in presenza o nell'aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni debbono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta e registrazione della documentazione aziendale, nonché della procedura aziendale i n t e r n a .

“M.G”.soc. Ha l'obbligo di dichiarare con accuratezza ed in maniera esaustiva i fatti di rilievo riguardanti la propria attività. Al fine di meglio soddisfare richieste d'informazioni in merito alla attività, ai programmi, ed alle questioni concernenti l'azienda che possano essere di pubblico interesse, ogni dipendente destinatario della richiesta dovrà trasmettere le medesime richieste alla Direzione Commerciale e amministrazione Finanza e Controllo.

Le Persone di “M.G”.che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire al Garante.

2.7. Tutela dei beni aziendali

Le Persone di “M.G”. hanno in uso, ovvero utilizzano, i beni aziendali. Di tali beni ogni dipendente ha la responsabilità di farne un uso consapevole, responsabile e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo. Le dotazioni informatiche non possono essere utilizzate per accessi, trasmissioni o ricezioni di materiale contrario ai principi aziendali e/o alle leggi. La riproduzione non autorizzata di *software* ,libri ed altro materiale protetto da diritto d'autore, costituisce una violazione che espone la Società a responsabilità legali ed i dipendenti, consapevoli di questo, non debbono porre in essere attività rientranti in tali fatti specie. Pertanto, è vietato porre in essere comportamenti che si traducano in furti,

L'HABITAT

di

"MOBILITY GREEN srl. s"

Prot.10.08.2023

WWW.MEDIOPADANARENTCAR.COM

frodi, sottrazioni, distrazione o appropriazione indebita di qualsiasi bene aziendale e/o in dotazione alla stessa.

Ogni dipendente e/o collaboratore di "M.G". soc. è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto previsto nei rispettivi contratti di lavoro e con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere d'informare tempestivamente il superiore diretto di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, le Persone di "M. G". sono tenute a:

- Adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere al turpiloquio non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- la Società avrà in dotazione un controllo a server di tutte le operazioni e connessioni Internet e nelle rispettive postazioni computer, per garantire un servizio di sicurezza adeguato.
- Utilizzare il sistema informatico solo ed esclusivamente per finalità aziendali.

2.8 Riservatezza

Le Persone di "M.G"., nonché i soggetti terzi che, a qualsivoglia titolo, intrattengono rapporti contrattuali con "M.G". soc., sono obbligati a mantenere riservate tutte le informazioni afferenti alla progettazione del sito Internet e/o altro; ai piani commerciali, industriali, telematici nuove tecnologie e strategici, ai documenti afferenti le procedure di gara per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture ed alla correlata documentazione contrattuale che non possa ritenersi di pubblico dominio; alle operazioni finanziarie e strategiche; ai dati personali di dipendenti ed i collaboratori.

L'accesso a tali informazioni è limitato ai soli dipendenti e collaboratori che ne hanno oggettivamente bisogno nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle loro mansioni.

E' fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di discutere argomenti riservati in luoghi pubblici ed al cellulare.

L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto di lavoro. Le informazioni riservate non possono essere utilizzate allo scopo di ottenere benefici personali.

"M.G". soc. s' impegna altresì a mantenere riservate le informazioni riguardanti i propri contraenti ed a utilizzare tali informazioni secondo i termini e le modalità consentite dalle norme di legge in vigore. Parimenti, i contraenti della Società sono tenuti ad assicurare la riservatezza con riferimento ad informazioni, documenti ed personali relativi ad "M.G". soc. ovvero ai suoi collaboratori e dipendenti.

Tutte le Persone di “M.G”.sono tenute a contribuire al mantenimento di uno standard adeguato di riservatezza aziendale, astenendosi da comportamenti che possano pregiudicare dette ragioni di riservatezza.

2.9. Regali, omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nelle conduzioni di qualsiasi attività collegabile a “M.G”.soc .. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l’indipendenza di giudizio ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia ai regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, dovendosi intendere per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, “M.G”.soc. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici-se noti-delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Le Persone di “M.G”. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti ,secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Garante che ne valuterà l’adeguatezza e provvederà ,in caso negativo, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

2.10. Responsabilità nei confronti degli azionisti

“M.G”.soc. assicura ai propri azionisti tutta l’informazione rilevante disponibile per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, garantendo il pieno e libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. In particolare, la Società assicura le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole. “M.G”. soc . si impegna altresì ad osservare le regole poste dagli azionisti nei processi decisionali, gestionali ed operativi , nei rapporti sia verso l’interno della struttura sia verso l’esterno.

Le decisioni afferenti la gestione **della Società devono essere prese nell’interesse esclusivo della Società** stesa e non sulla base di interessi e benefici personali. Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti, o siano, o possano solo anche apparire, in conflitto di interesse, con ciò intende il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholder* si avvantaggi personalmente di rapporti commerciali della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli appaltatori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri propri delle loro funzioni .

2.11. Responsabilità nei confronti dei propri contraenti.

2.11. a) Premessa

I contraenti di “M.G”.soc. si impegnano a sottoscrivere il Codice e ad osservarne i principi e le norme di comportamento, dovendosi l’osservanza delle norme del Codice considerare parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti di “M.G”.soc.

2.11.b) Affidamento di contratti di appalto e di sponsorizzazione o di contratti ad essa assimilabili.

“M.G”.soc., quale amministrazione aggiudicatrice/organismo di diritto a partecipazione, pubblica e/ o privata affida i contratti di appalto di opere, forniture e servizi ,non ché i contratti di sponsorizzazione e i

contratti adesivi sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia .

L’affidamento e l’esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e

forniture devono garantire la qualità delle prestazioni richieste e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia.

A tale fini, “M.G”.soc. s’ impegna a :

- Garantire a tutti gli operatori economici, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni agli operatori economici partecipanti alla selezione in ordine e mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze della Società .

Per garantire l’integrità e l’indipendenza nei rapporti con gli appaltatori, “M.G”.soc. adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso:

- la separazione dei ruoli tra la funzione che richiede l’esecuzione dei lavori o la presentazione del servizio la fornitura dei beni e quella che stipula il relativo contratto;
- l’adozione di formalità che assicurino una documentazione adeguata delle scelte adottate(cd. “tracciabilità delle fasi del processo di acquisto”);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori ,nonché dei documenti contrattuali, per intero di spediti dalle normative vigenti.
- Vigila altresì affinché le funzioni competenti e i dipendenti:
 - Non inducano gli operatori economici a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
 - Non ricevano omaggio altre forme di beneficio ,non direttamente o indirettamente a scriverli a normali relazioni di cortesia . Inoltre, al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara, la Società impegna i componenti degli organi di aggiudicazione
- Assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- Garantire l’imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto d’interesse.

2.11.c) Principi di condotta nei rapporti con gli appaltatori nella fase di esecuzione del contratto

“M.G”.soc. S’ impegna con le proprie funzioni aziendali e i dipendenti ad:

- Osservare diligentemente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli appaltatori;
- osservare e far rispettare le norme di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

2.11.d) Conferimento di incarichi professionali

Il conferimento degli incarichi professionali dovrà essere sempre ispirato a principi di competenza, economicità ,trasparenza e correttezza, valutando altresì l’integrità morale e professionale dei professionisti incaricati.

In particolare, i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli affidatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati alla attività svolta ,anche in considerazione delle condizioni di mercato.

2.12. Relazione con la Pubblica Amministrazione

Con il termine di Pubblica Amministrazione (“ la **P. A.** ”) s’ intendono quei soggetti, di diritto pubblico o privato, che svolgano una funzione pubblica o un pubblico servizio,

con i quali la Società ed i suoi dipendenti e collaboratori interagiscono (anche al fine di ottenere, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e/o concessioni e/o atti di assenso comunque denominati).

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la **P.A.** sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e dal personale specificatamente autorizzato. **Nell’ambito dei rapporti**, anche di natura non commerciale instaurati tra “**IG**”.soc. e la Pubblica Amministrazione i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

1. offrire ,anche per interposta persona, denaro, altra utilità al funzionario pubblico coinvolto , ai suoi Familiari e/o a parentela di qualsiasi grado, o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
2. l’instaurare (od al tentativo di instaurare) relazioni personali di favore, influenza ingerenza idonee a condizionare ,direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto.

2.13 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

“**M.G**”.soc. non può trarre vantaggi derivanti da rapporti **P.A.** se non tramite la legittima costituzione di rapporti contrattuali , tramite provvedimenti ottenuti legittimamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E’ severamente vietato ai dipendenti e/o collaboratori di “**IG**”.soc. conseguire ingiustamente profitti a danno della **P. A.** essi non dovranno:

1. Fare ottenere, indebitamente, ad “**M.G**”.soc. contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle **P.A.** , tramite l’utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l’omissione di informazioni dovute;
2. Utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati ad “**M.G**”. soc. per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
3. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per “**M.G**”.soc., né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

2.14 Rapporti con l’Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico

“**M.G**”.soc. agisce nel rispetto della legge e favorisce ,nei limiti delle proprie competenze ,la corretta amministrazione della giustizia .

Nello svolgimento della propria attività “**IG**”. **Soc.** opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, le Forze dell’Ordine e qualunque pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

I rapporti con delle Autorità sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto delle procedure aziendali.

2.15. Abuso di potere

La Persona di “**M.G**”.che si trovi ad agire in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di pubblico servizio:

1. non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere indebitamente, a se stesso o ad un terzo anche per conto di “**M.G**”.soc. denaro, regali o altra utilità nella speranza di ottenere illeciti benefici dall’attività della Società;

2. non deve ricevere o accettare una promessa di denaro, di regali o altra utilità per proprio conto ,per conto di un terzo o di“ **M.G**”.soc. per compiere, omettere o ritardare un atto d’ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dall’attività della Società.

2.16. Rapporti istituzionali

Nei rapporti istituzionali“**M.G**”.soc. s’impegna a :

- Instaurare , senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- Rappresentare gli interessi e le posizioni di“**M.G**”.soc . in materia trasparente, rigorosa e coerente.

2.17. Rapporti economici con partiti ,organizzazioni sindacali ed associazioni

“**M.G**”.soc non eroga contributi in alcun genere ,direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti ,comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati ,sia in Italia che all’estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

2.18. Rapporti con gli organi di stampa

“**M.G**”.soc. assicura una i n f o r m a z i o n e veritiera, trasparente e tempestiva. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate ; tutele Persone di “**M.G**”. sono tenute a Concordare preventivamente con la Direzione C o m u n i c a z i o n e della Società le informazioni da fornire ai Rappresenta dei mezzi di informazione , e/ o nei propri siti **WEB e/o** telematici ingenerare utilizzati, nonché i termini e le modalità da osservare. (I n osservanza delle regole -**FIEG** - Federazione Italiana Editori Giornali)

2.19. FRODE INFORMATICA (furto di identità digitale) E CONTROLLO

La“**M.G**”.Soc. si avvarrà di un controllo informatico (telematico) ad alto livello (control system electronic computer and phone) per contrastare in ogni modo, diretto e/o indiretto, ogni forma di illecito , i n f o r m a t i c o , e/o telematico, nessuno eccettuato od escluso, e a porre in essere ogni, migliore iniziativa, atta a prevenire e , in ogni caso ,a eliminare ogni eventuale impedimento che sia di ostacolo alla r e g o l a r i t a’ della amministrazione, alle informazioni interne ed esterne e di quant’altro sia funzionale al buon andamento della Società.

Tutto ciò nel rispetto delle Leggi e normative vigenti, nonché delle variazioni che potranno essere adottate, le eventuali v i o l a z i o n i saranno trasmesse a g l i organi di controllo di **P. S. (Polizia di Stato div. Postale) e/o N. S. F. T. Guardia** di Finanza (**Nucleo Speciale Frodi Tecnologiche della Guardia di Finanza**) di competenza.

2.20. TESTIMONI

E’ fatto divieto a chiunque di condizionare indebitamente persone che rivestano il ruolo di testimoni in processi civili, penali, amministrativi e tributari.

II. Dipendenti collaboratori di “Mobility Green srl.s” by “M.G” Soc.

3.1. Relazioni con i dipendenti e di collaboratori

Le Persone di “M.G”.s sono il **fattore indispensabile del suo successo. Per questo motivo la Società tutela e promuove** il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne le competenze professionali.

Ciascun responsabile di funzione direttiva si impegna a valorizzare le risorse umane a lui affidate e si assicura che:

- Ciascun dipendente e/o collaboratore, a qualsivoglia titolo, della propria funzione abbia una adeguata conoscenza del quadro normativo e regolamentare in cui è chiamato a svolgere i propri compiti;
- L'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità, tale da consentire l'attuazione delle migliori politiche gestionali possibili, secondo criteri premianti, basati su principi di meritocrazia individuale, senza alcuna forma discriminatoria.

Nelle relazioni gerarchiche, “M.G”.soc. si impegna affinché l'autorità venga esercitata con equità ed equilibrio, evitando ogni abuso. In particolare, la Società si impegna affinché l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del

Lavoro salvaguardino il valore umano e la dignità dei collaboratori.

3.2. Rapporti di lavoro

“M.G”.soc. si impegna a mantenere la massima diligenza nel rispetto e nella osservanza delle norme che regolano i rapporti di lavoro assicurando, il pieno rispetto dei diritti umani dei dipendenti e collaboratori, nonché dei propri contraenti a qualsivoglia titolo.

“M.G”.soc. sostiene ed applica le norme che mirano ad impedire e punire ogni ingiustificata discriminazione basata su questioni di etnia, colore della pelle, sesso, paese d'origine, età, religione, stato di salute, stato civile e qualsiasi altra condizione in cui possano trovarsi propri dipendenti ovvero coloro che partecipano a selezioni finalizzate ad assunzioni, i quali ultimi saranno valutati in base ai titoli professionali ed alle capacità dimostrate.

3.3. Tutela della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro

“M.G”.soc. si impegna a mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro per i propri dipendenti collaboratori e nonché per tutti i soggetti terzi che, in veste di visitatori o contraenti della Società, abbiano comunque accesso agli ambienti di lavoro di “M.G”. soc.

Tutte le normative in materia di salute e sicurezza della lavoro dovranno essere scrupolosamente osservate, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Ogni dipendente e/o collaboratore, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e della incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.4 Selezione del personale

La valutazione dei profili dei candidati da assumere effettuata secondo regole trasparenti e non discriminatorie, conformi con le norme di legge in vigore.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica delle competenze previste dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni di candidato.

La funzione responsabile delle risorse umane adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

“M.G”.soc. non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle società che effettuano la revisione contabile a “M.G”.soc. stessa, alla sua controllante, alle sue controllate e collegate, per i 48 mesi successivi alla scadenza del contratto di consulenza tra “M.G”. e la stessa società di revisione, ovvero decorrenti dal termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

III. Attuazione e controllo interno per l'applicazione del Codice Etico

4.1. Strutture di riferimento per l'attuazione del Codice

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone di “M.G”. ed alle molteplici attività della Società. Compete in primo luogo agli amministratori e al management assicurare concreta attuazione ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle relative responsabilità e rappresentano con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori.

La responsabilità di attuare il Codice e di vigilare per la sua completa attuazione ed osservanza è demandato ad ogni livello della struttura organizzativa di “M.G”.soc.; di conseguenza, tutte le Persone di “M.G”. , nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, promuovono l'attuazione del Codice s' impegnano attivamente per il suo pieno rispetto.

4.2. Conoscenza e comunicazione del Codice

Il codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori di “M.G”. soc., nonché dei suoi contraenti, mediante innovative, specifiche forme di comunicazione.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire in adempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine al rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni alla stessa derivanti.

4.3. Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva del Codice, la Società garantisce a tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti posti in violazione dello stesso la possibilità di riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata, al Garante.

Le segnalazioni al Garante possono essere trasmesse, per posta elettronica, all'indirizzo: privacy@italiagestioni.org ovvero per posta ordinaria, all'indirizzo “Organismo di Vigilanza presso: “MOBILITY GREEN srl. s. ” via A.Saffi n.6/A 42124 Reggio Emilia Italy

E-Mail. PEC: mobilitygreenitaly@pec.it sulla e-mail la dicitura “**GARANTE RISERVATA**”.

Al Garante compete la disamina delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

Il Garante s'impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

4.4. Funzioni del Garante

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- Promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre all'Amministratore Delegato della società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice;

- Promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica delle Persone di “**M.G**”soc
.esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più
opportune; intervenire, anche su segnalazioni delle Persone di “**M.G**”. , **nei** casi di notizie
disponibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite
dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- Comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l’adozione
di eventuali provvedimenti sanzionatori .

IV. Sistema sanzionatorio

5.1. Sanzioni

In presenza di un'attività posta in essere in violazione del presente Codice Etico, la Società–

Acquisti i risultati delle indagini svolte dal Garante e le controdeduzioni eventualmente formulate all'interessato– adotterà i provvedimenti opportuni ,indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al Codice commessa da dipendenti e/o collaboratori, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla violazione commessa, all'eventuale recidiva e dal grado di colpa.

Le disposizioni del Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i principi ed i valori . Le violazioni del Codice Etico sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nel loro confronti dalle rispettive Società di somministrazione e del lavoro che a ciò sono tenute sulla base di specifico accordo contrattuale con“**M.G**”.soc.

Relativamente agli Amministratori e dai Sindaci ,la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del consiglio di Amministrazione (o chi per esso) e del Collegio Sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità della violazione commessa, compresa e non esclusa la revoca del mandato (degli emolumenti da percepire) per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi,“**IG**”.soc.ha diritto ai danni eventualmente patiti ed a patire in causa della violazione posta in essere.

Per quanto riguarda i contraenti della Società, la violazione dei principi e dei precetti del Codice potrà essere sanzionata con la risoluzione dei contratti (l'eventuale sospensione dei pagamenti e/o emolumenti del contratto in corso a forma cautelativa) in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di“**M.G**”.soc. di richiedere il risarcimento dei danni patiti e da patire in conseguenza di detti comportamenti.

Mr..R.M.

C.F-P.iva./wat.IT.02870900350 REA:IT.320805

©Copyright **MOBILITY GREEN** srl.s via A. Saffi n.6/A 42124 Reggio Emilia Italy

e-mail.PEC : mobilitygreenitaly@pec.it

“

