

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/02/2017)

## **PREMESSA**

Mobilità di Marca S.p.A (MOM S.p.A.) intende adottare e far osservare il Codice di Comportamento, in quanto lo ritiene strumento indispensabile per un corretto funzionamento aziendale, base irrinunciabile per dare sempre maggior affidabilità all'attività della stessa.

In altri termini MOM S.p.A. ritiene che, nello svolgimento della vita sociale, il semplice rispetto delle norme di legge non sia sufficiente per il raggiungimento degli standard operativi e gestionali desiderati, ma al contrario ogni decisione ed altresì ogni comportamento debbano essere supportati ed indirizzati da regole etiche che integrino o, in caso di mancanza di normative specifiche, informino l'adozione degli stessi.

In quest'ottica MOM S.p.A. considera il Codice di Comportamento la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali", attraverso cui l'Azienda chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei portatori di interesse interni ed esterni (azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti pubblici, clienti, ecc.) e ricerca forme di bilanciamento tra i molteplici interessi e le aspettative legittime avanzate dagli stessi portatori di interesse.

Conseguentemente, il rapporto di lavoro con il personale viene gestito nel rispetto della normativa vigente, considerando ogni lavoratore come risorsa umana da valorizzare e motivare, rispettando la normativa in merito alla sicurezza sul lavoro, valutando l'organizzazione dei vari processi produttivi in termini di rischiosità, con l'obiettivo di ridurre al minimo tutti gli elementi di criticità.

Per quanto attiene ai rapporti commerciali, MOM S.p.A. agisce con imparzialità, prevenendo situazioni di conflitto di interessi ed attuando scrupolosamente criteri di equità ed imparzialità nella gestione degli appalti. Viene inoltre assicurata la parità di trattamento a parità di condizioni escludendo azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, condizioni sociali o di salute, disabilità, orientamento sessuale, età o fattori ulteriori.

Il contenuto del Codice, gli aggiornamenti e le integrazioni saranno portati tempestivamente a conoscenza di tutti i destinatari, a cui MOM S.p.A. si impegna a fornire una formazione adeguata.

In presenza di violazioni del Codice, MOM S.p.A. attiverà un sistema sanzionatorio, coordinando lo stesso con l'All. A del R. D. 148/31 (all. A al presente Codice).

Lo stesso sistema sanzionatorio esplicherà i suoi effetti anche nei confronti dei terzi, sostanziandosi nell'interruzione dei rapporti contrattuali, salve ulteriori sanzioni previste da specifiche normative.

## **CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Mobilità di Marca S.p.A. 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 dell'Azienda. 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 ed agli impegni previsti dal Codice.

### **1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Mobilità di Marca S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati in una logica di contenimento dei costi che non pregiudica la qualità dei risultati nonché ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare delle posizioni assegnatagli o dei poteri di cui è titolare.

I dipendenti dell'Azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. In particolare, i dipendenti dell'Azienda non usano ai fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni del loro ufficio, evitano situazioni e comportamenti tali da ostacolare il corretto adempimento dei loro compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice 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 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.

### **1.3 IMPEGNI DI MOBILITÀ DI MARCA SPA**

Mobilità di Marca SpA assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con MOM S.p.A.;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- 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 ed attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Mobilità di Marca SpA 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 ed all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti, per l'assunzione delle misure correttive opportune.

## **1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## **CAPITOLO 2 -RAPPORTI CON I TERZI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI**

Mobilità di Marca SpA nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'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.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con l’Azienda stessa. Ai “Destinatari” non è consentito svolgere incarichi per soggetti terzi che hanno o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell’Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell’Azienda 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 (coniuge, conviventi, parenti ad affini entro il secondo grado) e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come gli interessi derivanti dall'intento di voler assecondare sindacati e/o superiori gerarchici.

Ciascun “Destinatario”, all'atto dell'assunzione, deve informare per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti con soggetti privati, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso ha o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se lui stesso oppure i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti sono intercorsi o tutt'ora intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività inerenti l'attività a lui assegnata.

Inoltre, ciascun “Destinatario” ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività tali da coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del suo coniuge o dei suoi conviventi, oppure di persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti con cui egli o il suo coniuge ha una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui è tutore, curatore, procuratore, ovvero di enti, associazioni (anche non riconosciute) comitati, società per le quali svolge la carica di amministratore o dirigente.

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, ossia di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, 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.

Non è consentito accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Parimenti, non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 ed 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**

Mobilità di Marca SpA, 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 nella Carta dei Servizi.

Nei rapporti con i clienti, il dipendente deve:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od di altro supporto identificativo, salvo che non sia diversamente stabilito da apposite disposizioni di servizio;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato all'apposito ufficio dell'amministrazione nel caso in cui per funzione rivestita o attività svolta non sia competente;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.
- rispettare gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

### **2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di appalto, 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 all'Azienda, 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.

Mobilità di Marca spa si impegna ad avvalersi dei fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai dipendenti e/o collaboratori di Mobilità di Marca spa è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici indicati nel presente Codice. In particolare essi sono tenuti a:

- osservare le procedure ed i regolamenti interni per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti, di competere per l'assegnazione dei contratti ed effettuando la relativa scelta sulla base di criteri obiettivi;
- richiedere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna dell'opera, del bene o del servizio acquisito;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di rispettare i principi del Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- richiedere ai fornitori, con inserimento di apposita clausola contrattuale con efficacia immediatamente risolutiva del contratto ex art. 1456 cod. civ., l'integrale rispetto di tutte le norme a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, la loro regolare assunzione tra il personale dipendente del fornitore, l'assenza di strumenti di coercizione del dipendente del fornitore, l'assenza di impiego di lavoratori extracomunitari irregolari;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

È inoltre fatto divieto di:

- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano contenuti entro i normali valori di mercato.

### **2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI**

a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con gli enti pubblici, le pubbliche amministrazioni e gli interlocutori istituzionali in genere devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità. Nell'ambito di tali rapporti, a ciascun "Destinatario" è fatto divieto di sfruttare, menzionare la propria posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino; inoltre, ciascun "Destinatario" si impegna a porre in essere comportamenti tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda.

In particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione sono espressamente vietati:

- le offerte, le promesse, le dazioni di denaro, di beni o altre utilità (in qualunque forma, compresa quella di omaggi, regalie o doni aziendali) a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi di Mobilità di Marca spa, anche in seguito ad illecite pressioni o sollecitazioni da parte dei pubblici funzionari;
- la ricerca di relazioni personali di favore, l'impropria influenza e l'indebita ingerenza finalizzate a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di un corretto rapporto tra la stessa e la Società;
- tutte le azioni finalizzate a sollecitare od ottenere dalla Pubblica Amministrazione informazioni riservate;
- il compimento di qualsiasi altro atto che possa indurre la Pubblica Amministrazione a compiere, in tutto o in parte, o ad omettere atti e/o provvedimenti in violazione della normativa vigente.

Mobilità di Marca spa condanna questi comportamenti, sia se tenuti direttamente dai componenti degli Organi sociali, dai vertici aziendali, dagli organi apicali o dai dipendenti, sia se posti in essere attraverso collaboratori esterni o altri terzi.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Mobilità di Marca spa .

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o di funzionari che operano per Enti privati, i Destinatari dovranno rispettare le seguenti regole:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- è proibito effettuare dazioni o pagamenti, anche indiretti, a favore di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti e/o a terzi in genere, per ottenere trattamenti più favorevoli o per influenzare un componente del pubblico ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o Enti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.



Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso da soggetti che operano per conto di Mobilità di Marca spa o da terzi, vanno segnalati tempestivamente alle funzioni interne competenti, all'ODV e comportano l'immediata sospensione di ogni rapporto con il soggetto che violi od abbia tentato di violare le prescrizioni sopra riportate.

b) Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (consulenti, progettisti, professionisti, appaltatori ecc.) è richiesto di osservare i principi del presente Codice Etico.

I soggetti apicali ed i dipendenti di Mobilità di Marca spa, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare con attenzione l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo collaboratori di adeguata qualificazione professionale;
- ottenere dai collaboratori esterni la garanzia del soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costi e tempi;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; quanto al compenso riconosciuto al collaboratore esterno, si precisa che esso deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto;
- mantenere un dialogo con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai collaboratori esterni di rispettare i principi del Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

## **2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria, ecc.).

## **2.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nell'ambito di una politica aziendale volta a prevenire e reprimere fenomeni di corruzione in qualunque forma si manifestino all'interno dell'Azienda, i "Destinatari" devono:

- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui si è dotata MOM S.p.A.;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza e, nel caso in cui i medesimi integrino ipotesi di reato, farne denuncia all'autorità giudiziaria.

## **2.7 TRASPARENZA**

Ciascun “Destinatario” presta la massima collaborazione nell’elaborare, reperire e trasmettere i dati e/o documenti e/o informazioni sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente sulla trasparenza.

## **2.8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

I dipendenti devono comunicare tempestivamente al proprio responsabile la loro adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell’attività a cui sono preposti.

E’ severamente vietato costringere o fare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo loro vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **2.9 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti dai soggetti espressamente delegati da Mobilità di Marca S.p.A., i quali dovranno verificare ogni richiesta di notizia prima di assumere la decisione di rilasciare qualsiasi comunicazione. È fatto divieto a soggetti non delegati da Mobilità di Marca S.p.A. di comunicare qualsiasi dato o notizia ad organi di stampa o di comunicazione.

Ogni informazione rilasciata ai mass media deve essere improntata ai principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell’immagine di Mobilità di Marca S.p.A..

## **CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’**

### **3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:

- l’agevole registrazione contabile;
- l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell’operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

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

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

### Trasparenza della contabilità

Mobilità di Marca SpA riconosce l'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa.

Le rilevazioni contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti, tracciate e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi esterni (norme di legge, principi contabili) e delle politiche e procedure interne e devono essere corredate dalla documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive, sia a beneficio interno di Mobilità di Marca SpA (ad es. report di analisi su fatti specifici richieste dal management), sia verso i terzi (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa;
- effettuare controlli che permettano di salvaguardare il valore delle attività con il tempestivo contenimento delle perdite in formazione;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- garantire il corretto funzionamento del controllo degli organi societari nel rispetto della normativa vigente.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

È fatto espresso divieto di esporre nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non corrispondenti, in tutto od in parte, al vero (anche se oggetto di valutazione) e di omettere informazioni, la cui comunicazione sia imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Mobilità di Marca SpA.

È fatto espresso divieto di porre in essere o permettere che sussista (anche nella forma della istigazione, della collusione ovvero del disinteresse) qualsiasi comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione legalmente attribuite al Collegio Sindacale, alla società di revisione, agli altri organi sociali, all'OdV o ai soci.

È vietato impedire od altrimenti ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione, e in via residuale, ai soci.

È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

È vietato diffondere notizie false od attuare operazioni simulate o altri artifici che possano avere l'effetto di determinare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A quanti possano avere rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolare le funzioni delle predette autorità di vigilanza.

Nelle comunicazioni rivolte alle autorità pubbliche, è vietato esporre fatti non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, od occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione che avrebbero dovuto essere comunicati.

I dipendenti e consulenti della Società hanno obbligo di evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading.

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o che possano ritenersi oggetto di furto deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati da e con Mobilità di Marca SpA, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

I medesimi soggetti devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, per accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

Mobilità di Marca SpA si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

## **CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE**

### **4.1 RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Mobilità di Marca S.p.A..

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

#### **a) Assunzione dei lavoratori**

Le assunzioni dei lavoratori rispondono sia all'esigenza di reperire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo di Mobilità di Marca S.p.A..

La selezione delle risorse umane da assumere è effettuata sulla base di:

- corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- criteri di merito;
- esigenze aziendali,

il tutto nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluno dei candidati.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. Mobilità di Marca S.p.A.. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o "nero".

Mobilità di Marca S.p.A.. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di

ciascuno sulla base delle esigenze dell'azienda e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione relativa alla carriera del dipendente.

La ricerca e la selezione del personale da assumere sono effettuate rispettando la *privacy* dei candidati e rispondono a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi.

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni lavoratore riceve adeguate informazioni in relazione alle norme che regolano il suo rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico di Mobilità di Marca S.p.A., al fine di garantirne un'immediata conoscenza e di favorire una rapida integrazione nella vita e nella cultura dell'azienda.

### **b) Sviluppo professionale**

Mobilità di Marca S.p.A. è consapevole che la collaborazione di persone motivate e di elevata professionalità rappresenta un fattore strategico di fondamentale importanza; essa pertanto si pone l'obiettivo di attuare un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che consenta di offrire a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.

Il principio cardine del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane di Mobilità di Marca S.p.A. è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale delle competenze possedute dai lavoratori in stretta correlazione con la valutazione delle esigenze attuali e future dell'azienda.

Mobilità di Marca S.p.A. promuove l'aggiornamento e la crescita professionale dei lavoratori, sia attraverso la promozione di iniziative di formazione (corsi di aggiornamento, ecc.), sia mediante il trasferimento del proprio know-how e della propria esperienza ai dipendenti.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovrà, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente, volta ad informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria, ai cd. reati ambientali ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I dipendenti di Mobilità di Marca S.p.A. sono tenuti all'osservanza:

- A) delle norme e delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro, siano essi collettivi, aziendali o individuali,
- B) delle norme del codice civile e della legge vigente,
- C) dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo aziendale o individuale di lavoro applicabile e più in generale dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica;
- c) a ricevere una adeguata formazione professionale tenute presenti le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;

- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili e di non rifiutare prestazioni a cui è tenuto fornendo motivazioni generiche;
- c) di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a quest'ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti ed attivati dalla società;
- f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- g) di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con Mobilità di Marca S.p.A.;
- h) di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel pieno rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.
- i) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni materiali od immateriali aziendali (in via esemplificativa e non tassativa automezzi, softwares etc) e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- j) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- k) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni;
- l) di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, trasportando terzi solamente se tale incarico è stato conferito per motivi d'ufficio.

Ciascun "Destinatario" intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove, nello svolgimento delle mansioni cui è preposto, viene a conoscenza di comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice. In particolare, ciascun "Destinatario" ha l'obbligo di segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione dello stesso all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione (per le condotte che integrino i reati di corruzione) che provvedono ad adottare le soluzioni previste dalla legge e dai regolamenti aziendali.

In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento a suo carico. Mobilità di Marca S.p.A. non consente nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) che ha effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

### **Cumulo di incarichi e di impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale

coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione. Incarichi aggiuntivi sono affidati in base alla professionalità di ciascuno.

È consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati e sempre previa autorizzazione scritta del Direttore.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

### **Remunerazione**

Mobilità di Marca S.p.A. remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla professionalità, al ruolo e ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di mantenere un ambiente competitivo in costante confronto con il mercato in cui opera.

La determinazione e gli aumenti di retribuzione avvengono nell'osservanza dei principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti, con modalità chiare, eque e comunicate ai lavoratori.

### **Comunicazione interna**

Mobilità di Marca S.p.A. reputa la comunicazione interna e lo scambio di informazioni ed esperienze quali elementi essenziali per l'efficace funzionamento dell'azienda.

La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di ciascun responsabile di funzione nell'ambito di una corretta gestione delle relazioni interpersonali con i suoi collaboratori.

### **c) Tutela dei beni aziendali**

I dipendenti hanno la responsabilità della protezione dei beni aziendali loro assegnati e devono operare con diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni aziendali e delle risorse di Mobilità di Marca S.p.A..

## **4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Mobilità di Marca S.p.A. esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

## **4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

L'Azienda richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. 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 le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

#### **4.4 FUMO**

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

### **CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

#### **5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, Mobilità di Marca S.p.A. è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, e di ridurre l'impatto ambientale.

Mobilità di Marca S.p.A. contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Mobilità di Marca S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

#### **5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **CAPITOLO 6 – RISERVATEZZA**

#### **6.1 PRINCIPI**

Le attività di Mobilità di Marca S.p.A. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a



negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc..

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Nell'ambito di tale tutela, ciascun dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, essendo comunque garantito il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Le informazioni, conoscenze e dati, acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni, appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

I dipendenti e i collaboratori di Mobilità di Marca S.p.A.. sono tenuti ad usare gli strumenti informatici a loro disposizione esclusivamente per finalità aziendali e mai per ragioni private e/o personali, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

In particolare, Mobilità di Marca S.p.A.. condanna l'utilizzo delle reti informatiche per l'uso e lo scambio di materiale pornografico e pedo-pornografico.

Mobilità di Marca S.p.A.. condanna comunque tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici, tra cui l'utilizzo di software non autorizzati o privi in tutto od in parte di licenza, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ecc.

È assolutamente vietato l'utilizzo di software “pirata”, ovvero privi di licenza in tutto od in parte, siano essi scaricati dalla rete Internet od introdotti con altri sistemi (chiavi USB, DVD, CD-Rom, ecc.). È parimenti vietata l'introduzione in programmi esistenti già regolarmente licenziati di file e/o programmi che ne consentano l'aggiornamento e/o l'utilizzo senza il rinnovo delle licenze d'uso.

## **6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

### **7.1 CONTROLLI INTERNI**

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di Mobilità di Marca S.p.A., con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni e le operazioni di Mobilità di Marca S.p.A. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

### **7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali), che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo. (paragrafo da eliminare perché già contenuto nella lettera c) dell'art 4,1-

## **7.4 NORME DI ATTUAZIONE**

### **Doveri di tutto il personale collaborante con l’Azienda**

Per quanto sopra richiamato e specificato tutto il personale di Mobilità di Marca S.p.A, a qualsiasi titolo collaborante con l’Azienda, è tenuto al rispetto dei contenuti del presente Codice Etico.

### **Doveri dei dirigenti**

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto previsto nell’atto di conferimento dell’incarico, è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti, a comportarsi in maniera leale e trasparente e adottare un comportamento esemplare e imparziale tale da costituire un esempio per i propri collaboratori e ad indirizzarli in modo tale che percepiscano l’osservanza del Codice Etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

In particolare, il dirigente:

- diffonde la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione;
- cura il benessere organizzativo nell’ufficio a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assume iniziative volte alla circolazione delle informazioni, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Egli è tenuto a vigilare che i dipendenti osservino gli obblighi del presente Codice, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall’amministrazione, da autorità amministrative o dall’autorità giudiziaria.

Nell’ambito dei poteri attribuitigli in ambito contrattuale e negoziale, il dirigente delegato ha l’obbligo di:

- non concludere, per conto dell’Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali nel biennio precedente ha stipulato contratti di natura privatistica e, qualora conclusi, si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto provvedendo a dare comunicazione della sua astensione al CdA;
- alla formazione, valutazione e aggiornamento del personale nel pieno rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, astenendosi dall’adottare misure discriminatorie.

### **Formazione e comunicazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di predisporre ed attuare appropriati mezzi di comunicazione interna per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all’esterno di Mobilità di Marca S.p.A i contenuti del Codice Etico (ad esempio: pubblicazione sul sito internet di Mobilità di Marca S.p.A) e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

### **Codice Sanzionatorio**

**Il Codice Sanzionatorio rappresenta lo strumento attraverso il quale perseguire, nel modo in esso pubblicizzato, comportamenti non idonei con i contenuti del presente Codice Etico.**

### **Modalità di diffusione**

Sarà cura di Mobilità di Marca S.p.A diffondere la conoscenza dei principi del presente Codice Etico e delle conseguenti regole di condotta nei modi e nelle forme ritenuti più idonei per il raggiungimento dello scopo.

### **Compiti dell'Organo di vigilanza per il controllo interno**

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene svolta dall'Organo di Vigilanza istituito per il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

A tale Organo di Vigilanza è affidato l'incombente di:

- a) verificare la diffusione e la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari;
- b) proporre all'organo amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali, nonché alle nuove esigenze organizzative interne;
- c) verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di proporre le modifiche che si rendano necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere nel caso d'infrazione all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- e) ricevere le segnalazioni (secondo le modalità ed i mezzi previsti all'interno del Modello di organizzazione gestione e controllo) da parte del personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f) informare l'organo amministrativo ed il Datore di Lavoro circa eventuali comportamenti anomali del Personale di Mobilità di Marca S.p.A al fine di adottare gli opportuni provvedimenti;
- g) informare l'organo amministrativo ed il collegio sindacale circa eventuali comportamenti anomali od illeciti con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro ed all'impiego di lavoratori extracomunitari irregolari tenuti da parte di fornitori, consulenti, collaboratori od appaltatori di Mobilità di Marca S.p.A di cui sia venuto a conoscenza sia su segnalazione del personale di Mobilità di Marca S.p.A sia per segnalazione od informazione proveniente da altre Autorità od Enti.

### **APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/02/2017.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.