

Shopping Made in Italy[®]

Prot:SH000020.20 SHOPPING MADE in ITALY

L'HABITAT di

“SHOPPING MADE in ITALY”

WWW.SHOPPINGMADEINITALY.COM

Mobility Green [®] soc.



“CODICE ETICO”
“Ethical Code”

EDIZIONE 2020
Aggiornato maggio 2020

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 srls."

- 3.1 Relazione con i 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 Italy © by **Mobility Green srls.** (di seguito per brevità, “**M.G.**” soc. o la “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 **REA IT320805**) i cui Soci sono meglio descritti nel certificato Camerale. Il presente “**CODICE ETICO**” è contenuto nell’atto Notarile del 02/12/2019 –(successive modifiche) all’articolo 2- dell’Oggetto Sociale. **M.G.** soc. ha ad oggetto come da certificato **CCIAA** di Reggio Emilia la realizzazione di la produzione e commercializzazione di servizi innovativi ad alto valore aggiunto tecnologico in via prevalente software e hardware colonnine per ricariche elettriche veicoli e natanti in genere e Piattaforme Internet – e-commerce propria e generica per affiliati stores, rispettivi software e gestionali di nostra innovativa tecnologia , Nazionali e Internazionali per la pubblicità del territorio e le predisposizioni di servizi in genere di piattaforma tecnologica di logistica merci e delle persone, l’ospitalità alberghiera in genere, la ristorazione e somministrazione in genere, alla gestione di parcheggi e noleggio auto con e senza autista, 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 Società si avvale di molteplici website di servizi già attivi per molteplici e diversi settori merceologici innovativi e tecnologici le nuove iniziative saranno uno straordinario strumento di afflusso di persone nei vari website dedicati che daranno visibilità e tendenza ai servizi di e-commerce, ricariche elettriche tecnologiche in genere alla creatività e all’innovazione del Territorio Emiliano e nazionale nel settore dell’Alimentazione, Agroalimentare, Industriale, Meccatronica, Tecnologie del Green, Mobility Green ed Educazione scolastica in versione tecnologica in tutti i livelli, viste le restrizioni della pandemia che a coinvolto tutto il pianeta, raccogliendo nostre nuove tematiche riferite alla iniziativa di innovazione software di controllo e gestione per colonnine di ricarica elettrica per veicoli in genere natanti monopattini e bike evolutive utilizzazioni tecnologiche riproponendole alla luce dei nuovi scenari Europei e Mondiali di eventi di Mobility in genere, in rispetto del eco sostenibilità . La pandemia COVID19 ha rallentato tutto il territorio nazionale e europeo e il nostro territorio emiliano, forte nella logistica del territorio già raggiunto dai migliori servizi di viabilità, stradale ferroviaria e aerea che consente un arrivo dall’aeroporto Marconi di Bologna in soli 30 min. con il nuovo servizio di connessione aeroporto Marconi - stazione centrale con “**PEOPLE MOVER**” o “**MARCONI EXPRESS**” e successiva linea AV per Reggio Emilia. Inoltre collegamento da Stazione Mediopadana a.v. di Reggio Emilia oppure stazione FS direttamente Aeroporto Malpensa 1 e 2 con il servizio **MALPENSA EXPRESS** .

Il contesto nazionale in cui la società si trova ad agire, la complessità del tema Servizi software e hardware e Logistica, i 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 ed 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 ed il successo di **MOBILITY GREEN ITALY** © by **M.G.** soc.

Le norme riportate nel Codice sono quindi valide per le persone **M.G.** soc. 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.** soc. si impegnano a promuovere all’interno ed all’esterno della Società, comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente Codice e a rispettare le norme che di tali principi, ponendo in essere



Prot:SH000020.20 SHOPPING MADE in ITALY

–a tale fine–ogni opportuna azione che promuova le persone di **M.G.** si 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 di impegno della Società, anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al **D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231**, (successive emanazioni) sulla disciplina della responsabilità amministrativa 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 dal sito internet della Società.

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.**, nonché di tutti i soggetti che a qualsivoglia titolo, intrattengono rapporti contrattuali e/o di lavoro, anche occasionale, con la medesima Società.

A tale fine **M.G.** soc. si impegna a mantenere un sistema di *governance* conforme ai migliori standard della *best practice* internazionale, in grado di gestire la complessità del contesto in cui la Società è chiamata a operare .

Le attività **M.G.** soc. devono essere svolte in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e secondo i canoni di comportamento di cui al presente Codice.

Nel dare compiuta attuazione al proprio oggetto sociale, **M.G.** soc. ripudia ogni sorta di discriminazione e di corruzione e si 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 dignità, la libertà e l’uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, la salute, la sicurezza, l’ambiente e la biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica, e sviluppo sostenibile, così come affermati dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle **Nazioni Unite** e dalla **Declaration on Property Integrity and Transparency in the Conduct of International Business and Finance**, adottato dal Consiglio dei ministri dell’OCSE il 28 maggio 2010.

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

II. CANONI DI COMPORTAMENTO

2.1. Integrità

Ognuno, dipendente o collaboratore anche occasionale, della società deve dimostrare la propria integrità ovvero la propria onestà e rispetto delle leggi, lealtà 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, nonché alla condivisione ed al rispetto dei principi etici del presente Codice.

2.2. Responsabilità

Ognuno, dipendente o collaboratore, della Società 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 si 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 ed ai 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 opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate né all'interno né all'esterno della Società, 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 tali 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 deve essere sempre evitata.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interessi, anche potenziale, la Persona di **M.G.** è tenuta a darne comunicazione tempestiva 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 di 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 artificiosamente 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 interna.

M.G. soc. ha l'obbligo di dichiarare con accuratezza ed in maniera esauriente i fatti di rilievo riguardanti la propria attività. Al fine di meglio soddisfare richieste di 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 o qualsiasi altra comunicazione tecnologica con qualsiasi strumento atto a tali servizi, protetto da

diritto d'autore, tutte le informazioni dei progetti bozze, verbali e ogni quant'altro sono riservate e non divulgabili, di proprietà intellettuale della scrivente Società.

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 fattispecie. Pertanto, è vietato porre in essere comportamenti che si traducano in furti, 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 possono 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 di informare tempestivamente il superiore diretto di eventuali minacce o 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 e di 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 o con altri strumenti di alta tecnologia in essere .

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. si 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 e dati pensionali 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 i 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 stessa e non sulla base di interessi e benefici personali. Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo anche apparire, in conflitto di interesse, con ciò intendendosi sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholders* o 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, nonché i contratti di sponsorizzazione e i contratti ad essi assimilabili, sulla base e nel rispetto delle vigenti normative comunitaria e nazionale in materia.

L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni richieste e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia.

A tale fini, **M.G. soc.** si 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 dei servizi o 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 periodi 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 omaggi o altre forme di beneficio, non direttamente ascrivibili 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 a:

- 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 di interesse.

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

M.G. soc. impegna le proprie funzioni aziendali e i dipendenti a:

- 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.**”) si 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 ed al personale specificatamente autorizzato. Nell’ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale instaurati tra **M.G.** soc. e la Pubblica Amministrazione i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi

1. Dal offrire, anche per interposta persona, denaro o 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’istaurare (o dal tentativo di istaurare) 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 **M.G.** 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 **M.G.** 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. si impegna a:

- istaurare, 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.S. 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 informazione veritiera, trasparente e tempestiva.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le Persone di **M.G.** sono tenute a concordare

preventivamente con la Direzione Comunicazione della Società le informazioni da fornire ai

rappresentanti dei mezzi di informazione, e/o nei propri siti **WEB-ICT** o altri canali tecnologici e/o telematici in genere utilizzati, nonché i termini e le modalità da osservare. (In 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 Tech. Eletronic system-VPN-ID-computer and phone) per contrastare in ogni modo, diretto e/o indiretto, ogni forma di illecito, informatico, 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 regolarità 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 violazioni saranno trasmesse agli 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.

III. Dipendenti collaboratori di Mobility Green

3.1. Relazioni con i dipendenti ed i collaboratori

Le Persone di **M.G.** 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 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. no 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.

IV. 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 demandata 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 e si 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 inadempimento 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: customer@shoppingmadeinitaly.com ovvero, per posta ordinaria, all'indirizzo "Organismo di Vigilanza presso : "MOBILITY GREEN srl.s.. "via A.Saffi 6/A 42124 Reggio nell'Emilia" riportando sulla busta la dicitura **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 si 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 di possibili 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 .

V. 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 ed al grado di colpa.

Le disposizioni del Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo servizi, consulenze e ogni quant'altro 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 del lavoro che a ciò sono tenute sulla base di specifico accordo contrattuale con **M.G. soc.**

Relativamente agli Amministratori ed ai 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, **M.G. soc.** ha diritto ai danni eventualmente patiti e da patire 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.

A.D. *P. Masini*

P.iva. / wat. 02870900350 IT. © Copyright MOBILITY GREEN ITALY ® SHOPPING MADE IN ITALY®

Tutti i diritti riservati” “All Rights Reserved”

MOBILITY GREEN ITALY ©

MOBILITY GREEN Srls

C.C.I.A.A REA.IT.320805

e-mail. Pec. mobilitygreenitaly@pec.it

Via A. Saffi n. 6/A

42124 Reggio Emilia (Italy)