



M & P Mobilità e Parcheggi s.p.A. - ANCONA -

CODICE ETICO E DI CONDOTTA
*(EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 e
D.P.R. 62/2013)*

Indice

Indice	2
Premessa	3
Parte I	5
Principi Etici e di Condotta	5
Art. 1 – Principi Generali e Destinatari del Codice Etico e di Condotta	5
Art. 2 – Responsabilità	5
Art. 3 – Onestà e Correttezza	6
Art. 4 – Imparzialità e Conflitto di Interesse .	6
Art. 5 – Informazioni Riservate e Tutela della Privacy	6
Art. 6 – Principio di Lealtà e Fedeltà	7
Art. 7 – Risorse Umane	7
Art. 8 – Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro	9
Art. 9 – Molestie sul Luogo di Lavoro	9
Art. 10 – Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti	10
Art. 11 – Fumo	10
Art. 12 – Tutela del Patrimonio Aziendale	10
Art. 13 – Utilizzo del Sistema Informatico e Telematico e divieto di danneggiamento d’informazioni, dati e programmi Informatici	10
Art. 14 – Informativa Contabile e Gestionale	11
Art. 15 – Antiriciclaggio	12
Art. 16 – Tutela Ambientale	12
Art. 17 – Immagine della Società	13
Parte II	13
Norme di condotta	13
Art. 18 – Condotta negli Affari .	13
Art. 19 – Tutela della Concorrenza	14
Art. 20 – Rapporti con i Clienti	14
Art. 21 – Rapporti con i Fornitori	15
Art. 22 – Rapporti con Istituzioni e Pubblici Funzionari	15
Parte III	16
Modalità di Attuazione del Codice Etico e di Condotta	16
Art. 23 – Approvazione e Diffusione del Codice	16
Art. 24 – Organismo di Vigilanza	17
Art. 25 – Compiti dell’Organismo di Vigilanza	17
Parte IV	18
Sanzioni	18
Art. 26 – Sanzioni nei Confronti dei Dipendenti	18
Art. 27 – Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti	19
Art. 28 – Sanzioni nei Confronti degli Amministratori	20
Art. 29 – Sanzioni nei Confronti di Terzi	20
Disposizioni Transitorie e Finali	21
Art. 30 – Entrata in vigore	21

Riferimenti Normativi

20

Premessa

Il presente Codice Etico e di condotta (di seguito, anche il “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dalla M & P Mobilità e Parcheggio S.p.A. (di seguito, anche “M & P Mobilità e Parcheggio” o la “Società”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Nel presente Codice sono raccolti i valori, i principi e le regole di comportamento cui sono tenuti tutti i Destinatari e i soggetti che cooperino a qualsiasi titolo con la Società.

Esso rappresenta parte integrante del Modello 231 e la relativa osservanza è vincolante a vario titolo, per tutti coloro che lavorano per la Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A.

Il Codice raccoglie i principi e le regole generali di comportamento che devono essere osservate al fine di garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di M & P Mobilità e Parcheggio, la quale è particolarmente attenta nel promuovere l’applicazione dei principi contenuti nel Codice alla propria attività, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia alla base del successo della impresa e rappresenti la migliore espressione della propria immagine, elemento, quest’ultimo, che costituisce un valore primario ed essenziale per la Società.

Nel redigere il Codice, M & P Mobilità e Parcheggio ha tenuto altresì conto dell’attività di prevenzione e contrasto degli illeciti a cui ogni società italiana è tenuta in virtù della disciplina di cui al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, e perciò il presente Codice etico costituisce una componente fondamentale di supporto del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” adottato da M & P Mobilità e Parcheggio ai sensi della disciplina sopra richiamata, per la prevenzione degli illeciti di cui al predetto D. Lgs. 231/01.

Il presente documento è rivolto a tutte le figure che operano nell’interesse della Società, sia internamente sia esternamente.

In particolare i Soggetti Destinatari del presente Codice sono:

- i soci;
- l’Amministratore Unico / Il Consiglio di Amministrazione;
- gli organi di controllo societario;
- il Direttore generale ed i dirigenti
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori ed i consulenti;
- i fornitori di beni e servizi;
- gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d’opera, anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali che comportino un rapporto fiduciario con quest’ultima.

I Destinatari sono pertanto obbligati alla conoscenza delle disposizioni e devono contribuire attivamente alla loro diffusione ed osservanza.

La Società si impegna, nei confronti dei Soggetti Destinatari:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e/o collaboratori, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, orientamenti sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche;
- ad attuare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- ad assicurarne la tempestiva divulgazione, mediante consegna di copia del Codice a tutti i Destinatari, nonché attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale e nella bacheca di ciascun luogo di lavoro;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- ad assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice stesso all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative, nonché ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

Sono ritenuti Non Etici, e quindi vietati, quei comportamenti che, assunti da singole persone, più persone od organizzazione di persone operanti per conto della M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti non Etici compromette i rapporti tra M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. ed i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

La raccomandazione rivolta ad ogni destinatario è quella di agire con correttezza, lealtà, affidabilità, onestà e nel rispetto di questo Codice, nel fermo convincimento che l'immagine che la Società dà di sé all'esterno, in larga misura, dipende dalle azioni del personale che vi lavora. L'integrità morale, conforme ai criteri di onestà, lealtà e correttezza, costituisce la base del successo della Società, e si esprime in prodotti e servizi di qualità non meno che nella trasparenza dei rapporti con tutti i soggetti con cui si trova ad interagire per condurre la propria attività.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico e di Condotta, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze all'Organismo di Vigilanza. Tutti coloro che lavorano nella Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare i principi del presente Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

La Direzione della M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., tramite l'Organismo di Vigilanza e con la collaborazione di tutti i responsabili di Funzione e Unità si impegna a facilitare e promuovere

la conoscenza del presente Codice da parte dei destinatari a vigilare con attenzione sull'osservanza del Codice medesimo, a predisporre adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e ad assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive al fine di eliminare le cause di mancata osservanza delle prescrizioni del presente documento.

Le Società si impegna altresì per la diffusione del Codice, il suo periodico aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisce la piena applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Parte I

Principi Etici e di Condotta

Art. 1 – Principi Generali e Destinatari del Codice Etico e di Condotta

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta (di seguito “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di onestà, diligenza, correttezza, lealtà, integrità, trasparenza e reciproco rispetto.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti e la relativa violazione comporta sanzioni, per tutte le persone fisiche o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle Società nonché tutte quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società (“Amministratori”), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato, anche occasionale, alla Società (“Dipendenti”) e per tutti coloro che operano in nome o per conto della Società, in qualità, ad esempio, di Amministratori e dipendenti di Società controllate e/o collegate, di agenti, distributori, affiliati, consulenti, partner, concessionari, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (“Collaboratori”).

Sono, invece, Destinatari non “obbligati” e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del Codice, i Clienti, gli Azionisti, i Fornitori e tutti i Portatori di Interesse, (Finanziatori, Collettività e Pubbliche Amministrazioni).

Ai Fornitori è richiesta una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

L'osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di chi non è “obbligato” a farlo, costituisce un criterio di scelta della Società nel selezionare i soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali.

Art. 2 – Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire ai diretti responsabili o all'Organismo di Vigilanza informazioni in merito a:

- violazioni o possibili violazioni delle disposizioni contenute nel Codice;
- richieste di violazione al Codice.

La Direzione della Società proibisce a qualsiasi Destinatario di vendicarsi o di compiere azioni di ritorsione contro chicchessia per aver indicato e/o aver aiutato a risolvere una questione attinente all'integrità morale.

Art. 3 – Onestà e Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla tutela della Società, ed alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per le Società o per terzi; ciascun Destinatario respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio Responsabile o l'Organismo di Vigilanza per le iniziative del caso.

Art. 4 – Imparzialità e Conflitto di Interesse

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico e/o mandato, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

I Destinatari informano senza ritardo il proprio Responsabile o l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli delle Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Direzione delle Società.

Art. 5 – Informazioni Riservate e Tutela della Privacy

La Società nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui al GDPR 679/2016 (Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati personali)

Il trattamento dei dati da parte delle Società sarà diretto esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività e secondo modalità che assicurano il pieno rispetto della normativa vigente.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, La Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

La Società si impegna a trattare ogni informazione ottenuta in relazione all'attività lavorativa prestata come riservata e, dunque, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività.

In conformità alla legge applicabile, è esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività delle Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

Il Collaboratore aziendale che entri in possesso di qualsiasi dato personale o sensibile è tenuto a osservare quanto previsto dalla legge in termini di diffusione dei dati personali e ad attenersi alla riservatezza sopra descritta.

Se i Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di

rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'O.d.V..

La Società richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società stessa.

E' fatto divieto ai Destinatari acquisire, utilizzare e diffondere immagini o filmati concernenti attività, sedi, uffici o documenti/files/dati aziendali.

Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari, salvo espressa autorizzazione scritta della Società, pubblicare, diffondere o rivelare a terzi in qualsivoglia modo documenti/files/dati riguardanti l'attività aziendale (quali, a mero titolo esemplificativo, materiale promozionale, organigramma o programmi aziendali), nonché di copiare, riprodurre o conservare, in qualunque forma e con qualsivoglia mezzo, tali documenti.

È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; pertanto, sono necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Destinatario, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'O.d.V..

Art. 6 – Principio di Lealtà e Fedeltà

La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con i Destinatari. Quanti operano all'interno e per conto della Società lavorano al fine di perseguire gli obiettivi e gli interessi generali della stessa. È quindi vietato intraprendere azioni o attività incompatibili con gli obblighi connessi a tale rapporto lavorativo e fiduciario.

I Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società.

L'obbligo di fedeltà comporta il divieto per ogni affiliato di assumere rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi che siano incompatibili con le attività svolte dalla Società, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società stessa ed il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I Destinatari devono altresì evitare situazioni di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora chiunque o uno dei Destinatari riscontri una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'O.d.V.

Art. 7 – Risorse Umane

1. La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. e le Società Controllate e collegate riconoscono che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno. Per lo stesso principio di rispetto, la Società chiede ai propri Collaboratori di mantenere un comportamento corretto ed educato verso tutte le persone con cui entrano in relazione e di usare un linguaggio ineccepibile, anche formalmente.
2. La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. e le Società Controllate e collegate riconoscono che la propria crescita è dovuta anche ad una forte collaborazione tra tutte le componenti in cui il rispetto reciproco e la comune fiducia fanno sì che il fattore lavoro, analiticamente e

complessivamente considerato sia per una pluralità di aspetti, un elemento di soddisfazione per tutti. Nella Società vengono promossi lo spirito innovativo attraverso l'impegno a creare le condizioni più favorevoli affinché le persone possano esprimersi al meglio, la libertà di parola, nel rispetto delle prassi e degli strumenti di espressione forniti dall'Azienda, e lo sviluppo delle potenzialità di ogni individuo.

3. La Società rifiuta ogni abuso di potere e promuove l'equilibrio nell'esercizio di specifiche attività e funzioni. La collaborazione, l'aiuto reciproco e lo spirito di servizio tra colleghi sono da considerarsi piena espressione del Principio di rispetto delle persone e come tali vanno tutelati e incoraggiati da parte del Direttore generale e dei Responsabili aziendali di settore. Questi devono essere d'esempio per i propri collaboratori nel rispettare il presente Codice e sostenere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo, e assicurando a tutti indistintamente le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.
4. La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. ripudia qualsiasi forma di discriminazione in relazione a età, razza, ceto, origine nazionale, sesso, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nella progressione di carriera, nel licenziamento o nel pensionamento siano basati esclusivamente su parametri di merito e di competenza e comunque legati alle prestazioni lavorative.
5. La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., in ottemperanza alla normativa vigente in materia di assunzioni ed ispirandosi ai principi di cui alla norma sulla Responsabilità Sociale d'Impresa SA 8000.

Art. 8 – Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei potenziali rischi ed il rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari del Codice Etico.

La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. si impegna a garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. adotta Sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla Salute e Sicurezza delle persone in conformità al D.Lgs 09 aprile 2008, n.81 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Nell'ambito di tali Sistemi sono nominati: il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente (MC), i Dirigenti ed i Preposti, l'Addetto al Primo Soccorso (APS), l'Addetto all'Antincendio (AI) ed il Rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (RLS).

La Società s'impegna altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o riassegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal Datore di Lavoro in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro.

Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro. Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro.

Art. 9 – Molestie sul Luogo di Lavoro

La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. non ammette che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al Destinatario, possano turbarne la serenità.

La Società garantisce altresì condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

Art. 10 – Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore della M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. o delle Società Controllate devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Art. 11 – Fumo

E' fatto divieto di fumare all'interno dei luoghi di lavoro della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A..

Art. 12 – Tutela del Patrimonio Aziendale

I beni materiali fanno parte del patrimonio aziendale, di cui la Società cura l'integrità e il rispetto.

La Società ispira i propri comportamenti alla difesa ed alla tutela del patrimonio aziendale. I destinatari del Codice Etico sono tenuti a operare con diligenza per la tutela delle risorse aziendali, evitando i consumi inutili o l'impiego non razionale di mezzi e risorse, nonché utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con gli interessi della Società.

E del pari cura dei Destinatari del Codice Etico impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, da parte di terzi.

Ogni Collaboratore ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego, laddove richiesto.

I principali obblighi in capo ai Destinatari in relazione all'uso dei beni aziendali sono:

- a. operare con la massima diligenza ed attenersi alle procedure operative in essere per l'uso e la tutela di risorse e beni aziendali della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A.;
- b. astenersi da usi impropri che possano essere causa di danno, anche all'immagine della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., perdita di efficienza o comunque, in contrasto con l'interesse delle Società o che possano arrecare offesa alla persona;

- c. adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei Sistemi Informatici.
- d. ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
- e. adottare tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

L'uso improprio di qualsiasi bene aziendale è perseguibile anche a norma di legge, se previsto.

In particolare, si richiede di porre attenzione nell'uso degli automezzi, delle attrezzature, macchine ed impianti, avendo cura della loro pulizia e integrità ed utilizzandoli esclusivamente rispettando appieno il Codice della Strada, le norme vigenti e le specifiche disposizioni aziendali.

Le risorse della Società non possono essere utilizzate per fini diversi da quelli aziendali, se non dietro espressa autorizzazione o nei casi di deroga espressamente previsti dalla legislazione applicabile. (es. situazione di emergenza ecc.).

Art. 13 – Utilizzo del Sistema Informatico e Telematico e divieto di danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici

Nell'utilizzo delle risorse Informatiche e Telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, devono astenersi dal procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un Sistema Informatico o Telematico.

I Destinatari, anche attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, non distruggono, deteriorano, cancellano, alterano o sopprimono dati ed informazioni o programmi informatici della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. od altrui e non rendono inutilizzabili i Sistemi Informatici o Telematici utilizzati dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o, comunque, di Pubblica Utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici delle Società stesse o di terzi.

Art. 14 – Informativa Contabile e Gestionale

La Società considera di importanza fondamentale la corretta e accurata gestione delle pratiche amministrative e l'esattezza, veridicità e completezza delle registrazioni contabili relative all'attività svolta.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; le formalità devono essere adempiute con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

I Destinatari assicurano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi utili nell'attività contabile e gestionale, sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa.

I Collaboratori della Società che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte o all'O.d.V..

La Società ha interesse affinché le informazioni trattate rimangano riservate e ne venga resa esplicita dichiarazione solo in virtù degli adempimenti previsti per legge o previa specifica autorizzazione.

Data la delicatezza dei contenuti trattati, tutti i soggetti che rappresentino la Società verso terzi sono tenuti a un comportamento corretto e responsabile per quanto concerne la gestione dei dati amministrativo-contabili. In particolare, è chiaro interesse della Società che nessuno utilizzi le informazioni di cui è in possesso per trarne ingiusto profitto o per effettuare operazioni illecite. Eventuali scorrettezze rilevate devono essere tempestivamente segnalate all'O.d.V..

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione contabile e finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della società.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori e sindaci, di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o a terzi, fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economico, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e/o ai creditori sociali.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di gestione della documentazione di M & P Mobilità e Parcheggio S.p.A.

I Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'O.d.V. a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società assicura agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'O.d.V., il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di impedimento o di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

Art. 15 – Antiriciclaggio

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società si impegna a rispettare e far rispettare ai propri Collaboratori tutte le norme e disposizioni, nazionali e internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I Collaboratori non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, oltre i limiti previsti dalla predetta normativa e le specifiche regole aziendali, o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

Art. 16 – Tutela Ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come fondamentale per la salute e il benessere dell'uomo e l'importanza strategica che il risparmio energetico riveste per le future generazioni.

Nell'ambito della propria attività, la Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. s'ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente (ad es. riduzione impatti ed inquinamento ambientale, riduzione produzione rifiuti, incremento acquisti prodotti "verdi", etc.).

Nell'ottica così definita e nel rispetto dei Principi Generali espressi nel presente Codice, la Società attua misure volte a perseguire il risparmio energetico, limitare la formazione di rifiuti, favorire il riciclo della carta ed il recupero dei rifiuti, ridurre le emissioni di agenti inquinanti.

Inoltre, ciascuna Collaboratore è impegnato a ridurre al minimo gli sprechi, a perseguire il riutilizzo dei materiali e delle risorse, ad applicare un sistema di raccolta differenziata. In particolare, viene promosso il riciclo della carta proveniente dagli uffici e degli imballi, nonché di ogni altro materiale recuperabile dalle filiali e dal centro logistico, e viene altresì limitato l'uso della carta stessa attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

In materia di gestione dei rifiuti, tutela del suolo, delle acque e dell'atmosfera la società si impegna ad operare nel rigoroso rispetto delle normative vigenti ed a controllare l'operato dei propri collaboratori affinché operino conformemente a quanto stabilito dalle leggi e dalle procedure aziendali.

Art. 17 – Immagine della Società

L'immagine della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. è costituita anche dalla presentabilità, gentilezza, onestà professionalità di colui che lo contatta il Cliente/Utente.

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata alla franchezza e alla sincerità; è quindi vietato divulgare notizie false o tendenziose, che possano ledere l'immagine aziendale, la fiducia dei partner commerciali o, in generale, le relazioni con gli stakeholders.

Parte II

Norme di condotta

Art. 18 – Condotta negli Affari

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Il rispetto della legge e delle norme statutarie e regolamentari è principio fondamentale per la Società.

A tal fine, i Destinatari le cui azioni possono essere riferibili a qualsiasi titolo alla Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa astenendosi dal porre in essere, legittimare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla normativa vigente ed ai principi di correttezza, diligenza, e legalità di cui al presente Codice.

Lo stile di comportamento del Destinatario nel contatto con i Clienti/Utenti dovrà essere improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla collaborazione e professionalità, oltre che, ovviamente, ad ogni più opportuno standard di buona educazione. I Collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli riguardo agli interessi coinvolti, alle alternative e alle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, M & P Mobilità e Parcheggi S.p.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

Art. 19 – Tutela della Concorrenza

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo delle stesse.

Nella contesa delle quote di mercato, la Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. operando nel rispetto del principio di integrità, rispetta la normativa in materia di concorrenza ed antitrust.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

Art. 20 – Rapporti con i Clienti

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. è consapevole che la soddisfazione del Cliente/Utente costituisce elemento fondamentale per perseguire il successo dell'attività imprenditoriale.

Seguendo il Principio di rispetto delle persone e dei valori fondanti della Società, è richiesto a tutti i Collaboratori aziendali di attenersi alla massima imparzialità e lealtà nella gestione delle relazioni con i Clienti.

A tal fine, i Destinatari hanno il dovere di:

- comunicare i requisiti/caratteristiche del servizio/prodotto proposto in maniera chiara, semplice e veritiera senza il ricorso a pratiche elusive o comunque valutabili come scorrette;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui prodotti e servizi in modo che il Cliente/Utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Tutte le comunicazioni con il Cliente/Utente devono essere chiare e complete e lo stile relazionale dovrà essere improntato all'educazione, cortesia, professionalità e lealtà.

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. si riserva di controllare e perseguire ogni atteggiamento del Destinatario che, eccedendo i limiti dell'attività contrattualmente definita, sia esagerato e/o fuorviante per il Cliente/Utente nel tentativo di favorire il buon fine dei contatti.

I Destinatari si impegnano a comunicare in maniera tempestiva al Cliente/Utente ogni informazione inoltratagli dalla Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A..

I comportamenti dell'affiliato e del personale dallo stesso preposto sono orientati alla centralità del Cliente/Utente in modo che lo stesso possa percepire che i servizi/prodotti offerti sono ritagliati su misura, a seguito dell'attento ascolto delle specifiche esigenze del Cliente/Utente medesimo.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come atto di corruzione o comunque come atto eccedente le normali pratiche commerciali e/o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I Collaboratori aziendali devono pertanto evitare di dare e/o ricevere omaggi di tal genere.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 21 – Rapporti con i Fornitori

Anche le relazioni con i Fornitori dovranno essere improntate secondo gli stessi Principi enunciati nel presente Codice.

In particolare, integrità e indipendenza sono da considerarsi prioritari per mantenere la chiarezza nelle relazioni.

Il processo di acquisto deve essere sempre condotto secondo il criterio della massima efficienza, rispettando le procedure, tracciando il processo e conservandone la relativa documentazione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

I Destinatari coinvolti nei processi d'approvvigionamento hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- coinvolgere e collaborare con i fornitori al fine di assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze del Cliente/Utente in termine di qualità, costi e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, assicurando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

Ai Fornitori della Società è richiesto di avere rispetto dei Principi enunciati nel presente Codice.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come atto di corruzione o comunque come atto eccedente le normali pratiche commerciali e/o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I Collaboratori aziendali devono pertanto evitare di dare e/o ricevere omaggi di tal genere.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 22 – Rapporti con Istituzioni e Pubblici Funzionari

I rapporti tra la Società e la P.A. debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche direttive in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

La Società si relaziona alla P.A. seguendo principi di correttezza, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A., sia veritiero e corretto.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni.

In particolare, i Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni, a loro parenti o ad alti interlocutori che agiscono per tali Istituzioni, pagamenti, beni o altri vantaggi per promuovere o favorire gli interessi delle Società. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso tali figure sono consentiti quando siano di modico valore 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 autorizzato e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

In tali casi, è fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È vietato, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altre utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a M & P Mobilità e Parcheggio.

Qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, deve immediatamente riferire al proprio superiore e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Parte III

Modalità di Attuazione del Codice Etico e di Condotta

Art 23 – Approvazione e Diffusione del Codice

Il Codice Etico e di Condotta è approvato dall' Amministratore Unico della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. provvede ad informare tutti i Destinatari (compreso il personale ed i collaboratori delle Società Controllate) sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare la Società provvede alla comunicazione del Codice attraverso le seguenti modalità:

- informativa al personale sull'adozione del Codice;
- indicazioni su dove reperire (rete intranet, spazi comuni/bacheche) copia del Codice ai dipendenti, previa sottoscrizione di una dichiarazione di avvenuta ricezione dell'informazione;
- informativa ai Destinatari esterni;
- inserimento nei contratti stipulati dalla Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. (con particolare riferimento ai contratti con Fornitori, Affiliati, Consulenti) di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza e della rilevanza contrattuale del Codice Etico, del seguente tenore: "Codice Etico e di Condotta: la Società nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Condotta da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione per giusta causa in danno del presente contratto".

Art. 24 – Organismo di Vigilanza

Per la completa osservanza e interpretazione delle norme contenute nel presente Codice è stato istituito un Organismo di Vigilanza con caratteristiche di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

Art. 25 – Compiti dell'Organismo di Vigilanza

La Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. ha istituito un Organismo di Vigilanza – OdV che svolge un ruolo, consultivo, propositivo e di sorveglianza.

L'Amministratore Unico della Società ha affidato con apposita delibera all'OdV il compito di sorvegliare sulla continua adeguatezza e sulla corretta applicazione del Codice Etico e di Condotta.

Pertanto, l'OdV della Società M & P MOBILITÀ E PARCHEGGI S.p.A. rappresenta il punto di riferimento per la corretta attuazione del Codice Etico e di Condotta e per le segnalazioni sull'inosservanza delle prescrizioni nello stesso contenute da parte di tutti i Destinatari.

Rientrano tra le competenze dell'OdV le seguenti Funzioni:

- assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e sulla conformità dei processi della Società ai sensi del dettato del D.Lgs 231/01 al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/01;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei processi sensibili;

- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- comunicare e relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo, al Direttore generale ed al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione;
- accedere, o delegare per proprio conto l'accesso, a tutte le attività svolte dalla Società ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l'Organismo deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti;
- effettuare verifiche sull'idoneità e il rispetto delle procedure aziendali e le misure previste dalla normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, richiedendo, laddove necessario, l'ausilio delle funzioni aziendali a tal fine preposte.
- segnalare la necessità di aggiornare il Modello, le regole e i principi organizzativi in esso contenuti o richiamati, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando l'intervento dei competenti organi e funzioni societarie;
- proporre all'Organo Amministrativo, implementazioni e ampliamenti del Modello, specialmente nella fase iniziale di adozione, su temi, argomenti e attività aziendali che vengano ritenuti meritevoli di disciplina e/o regolamentazione;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte, per l'adozione ed efficace attuazione delle quali resta comunque responsabile l'Organo Amministrativo.

Nell'ambito delle attività di cui al precedente comma, l'Organismo provvederà inoltre ai seguenti adempimenti:

- - verificare nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;
- - approvare il piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello;
- - istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo e valutarne periodicamente l'adeguatezza;
- - segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo o, ove previsto dal Codice Etico, al Collegio dei Revisori dei conti qualsiasi violazione del Modello accertata dall'Organismo stesso e ogni informazione rilevante al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs 231/01;
- - relazionare in merito ai compiti ad esso assegnati, con cadenza almeno annuale, all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale. L'OdV relazionerà in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti, nonché riferirà sui necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi che sarà opportuno intraprendere sul Modello e il loro stato di valutazione.

L'Organismo ha altresì una funzione consultiva e propositiva affinché la Società si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità. In particolare ha il compito di:

- - invitare la società ad adottare un Codice Etico;
- - definire le iniziative ritenute opportune a diffondere la conoscenza del Codice Etico e a chiarirne il significato e l'applicazione;
- - coordinare l'elaborazione delle norme e delle procedure che attuano le indicazioni del Codice Etico;

- - promuovere la revisione periodica del Codice Etico e dei meccanismi di attuazione;
- - vigilare sul rispetto e l'applicazione del Codice Etico e attivare attraverso le funzioni aziendali preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;
- - riferire periodicamente all'Organo Amministrativo sull'attività svolta e sulle problematiche connesse all'attuazione del Codice Etico.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati in precedenza, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) definire o modificare il Programma di monitoraggio del Modello di Organizzazione Gestione e controlli ex D. Lgs n. 231/01 anche attraverso l'espressione di un parere, per la sezione di interesse, sul piano annuale dei controlli della società;
- b) richiedere alla funzione di revisione interna gli interventi di audit ritenuti necessari sia nel piano annuale che in relazione a specifiche segnalazioni e/o rischiosità;
- c) accedere o delegare per proprio conto all'accesso, ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs 231/01;
- d) richiedere l'esecuzione degli interventi necessari all'aggiornamento/adeguamento del modello organizzativo e di controllo;
- e) avviare interventi estemporanei e non programmati;
- f) effettuare controlli a sorpresa e interviste;
- g) disporre di un potere di spesa autonomo che dovrà essere impiegato esclusivamente per esborsi che dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni;
- h) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo.

Parte IV

Sanzioni

Art. 26 – Sanzioni nei Confronti dei Dipendenti

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari (eccetto che per i Destinatari “non obbligati” come definiti dall’art. 1 del presente Codice) e dai soggetti aventi relazioni d'affari con le Società ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 cc.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall’art 7 della Legge 30 Maggio 1970 n.300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dal vigente CCNL Commercio e terziario ed eventuali normative speciali applicabili, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell’incarico e all’eventuale risarcimento dei danni.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall’apparato sanzionatorio esistente, cioè le previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro adottato dalla Società e sue successive modifiche/integrazioni (di seguito “CCNL”).

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari vigenti e richiamati dal CCNL, potranno essere emesse le seguenti sanzioni:

- RICHIAMO ORALE (per le infrazioni di minima gravità) allorquando il lavoratore dipendente violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'ODV delle informazioni prescritte, etc.) o adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamenti una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda, sia in forma scritta che verbale;
- RICHIAMO SCRITTO nei casi di prima recidiva nelle infrazioni di minima gravità o per infrazioni di media gravità;
- MULTA, nei casi oltre la prima recidiva nelle infrazioni di minima gravità compiute nell'anno solare o nei casi di infrazioni ritenute di maggiore gravità dovute a negligenza allorquando il lavoratore dipendente violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la reiterazione della mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
- SOSPENSIONE DALLA RETRIBUZIONE E DAL SERVIZIO, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la multa o nei casi in cui il lavoratore dipendente, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello, o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse del GRUPPO, arrechi danno al GRUPPO stesso o esponga ad una situazione oggettiva di pericolo l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
- LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la sospensione o nelle ipotesi di violazioni di rilevante gravità allorquando il lavoratore adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione, a carico della Società o di sue controllate e collegate, di misure previste dal decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s. m. i., dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta, dolosa o colposa, tale da provocare alla azienda grave nocumento morale e/o materiale.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente nella Società, in relazione:

- *all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;*
- *al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;*
- *alle mansioni del lavoratore;*

- *alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;*
- *alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.*

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla relativa direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'ODV e dall'Amministratore Unico della Società.

Art. 27 – Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti in vigore.

Inoltre, in riferimento alla procedura da applicare ed in accoglimento dell'orientamento più rigoroso delle Suprema Corte, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai Dirigenti con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- **SOSPENSIONE:** il Dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove al comportamento sanzionato consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale.

In ipotesi di reiterazione del comportamento, il Dirigente sarà tenuto - oltre all'applicazione di quanto precedentemente descritto - anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.

- **LICENZIAMENTO:** Il Dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta o violi le procedure interne dal medesimo previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla contestazione scritta, dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 28 – Sanzioni nei Confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori della Società, l'ODV ne informerà il Collegio Sindacale di M & P Mobilità e Parcheggio S.p.A. il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Presidente del Collegio Sindacale, sentito il Collegio Sindacale, convoca l'Assemblea dei soci/azionisti (nell'ambito della quale l'ODV e il Collegio Sindacale, a seguito delle opportune indagini effettuate in precedenza, relazioneranno in merito), per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

Art. 29 – Sanzioni nei Confronti di Terzi

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico e di Condotta tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal decreto potrà essere sanzionato, mediante l'attivazione di opportune clausole, con la risoluzione del rapporto contrattuale, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal decreto.

Disposizioni Transitorie e Finali

Art. 30 – Entrata in vigore

Il presente Codice è in vigore dalla data della sua prima approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società avvenuta con Determina n. 6 del 31 Agosto 2015.

Ogni destinatario è stato tenuto ad applicarlo e rispettarlo dal 15/10/2015 (**7 gg successivi alla pubblicazione sulla rete intranet aziendale sul sito web o dalla diffusione**).

Il Codice Etico e di Condotta è oggetto di periodiche revisioni.

La revisione attuale è stata approvata da parte dell'Amministratore Unico con la Determina n. 34 del 08/08/2023 e ratificata dall'Assemblea dei Soci in data 10 agosto 2023.

L'attuale versione sarà pubblicata sul sito web aziendale nell'apposita sezione a far data 11/08/2023 ed ogni destinatario sarà tenuto ad applicarlo e rispettarlo dal 18/08/2023 (**7 gg successivi alla pubblicazione sul sito web aziendale o dalla diffusione**).

Riferimenti Normativi

Il presente Codice Etico e di Condotta fa riferimento a:

1. Codice Civile;
2. Statuto dei Lavoratori;
3. CCNL Commercio e terziario;
4. Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n.81 e D.Lgs 03 agosto 2009, n. 106 (Testo Unico Sicurezza);
5. Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
6. GDPR 679/2016 – Regolamento europeo sulla protezione dei dati;
7. Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
8. Norma SA 8000;
9. Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino;
Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne;
10. United States Foreign Corrupt Practices Act del 1977 (FCPA).

Il presente Codice Etico e di Condotta fa inoltre riferimento alle seguenti convenzioni dell'International Labour Organization - ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro):

11. Convenzioni ILO 29 e 105, sul lavoro obbligato e vincolato;
12. Convenzione ILO 87, sulla libertà di associazione;
13. Convenzione ILO 98, sul diritto di contrattazione collettiva;

14. Convenzioni ILO 100 e 111, sulla parità di retribuzione, per lavoro uguale e discriminazioni;
15. Convenzione ILO 135 sui rappresentanti dei lavoratori;
16. Convenzioni ILO 138 e 146 sull'età minima per il lavoro;
17. Convenzioni ILO 155 e 164 sulla sicurezza e salute sul lavoro;
18. Convenzione ILO 159 sulla riabilitazione professionale e impiego delle persone disabili.