MONZA MOBILITA' SRL
Corrispondenza in partenza
Prot. N° 511.AU data 18-10-22

MONZA MOBILITÀ

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 4
1.1 PREMESSA 5
1.2 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ 5
1.3 I DESTINATARI DEL CODICE 5
1.4 I "LEGITTIMI PORTATORI DI INTERESSI" 5
1.5 OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI 6
1.6 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI 6
2 CODICE ETICO 7
2.1 PRINCIPI GENERALI 8
2.1.1 Aspetti generali 8
2.1.2 Implicazioni operative 8
2.2 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI 8
2.2.1 Aspetti generali 8
2.2.2 Implicazioni operative 9
2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI 9
2.4 RAPPORTI CON I TIROCINANTI E GLI STAGISTI 10
2.5 RAPPORTI CON I FORNITORI 10
2.5.1 Aspetti generali 10
2.5.2 Implicazioni operative 10
2.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE 11
2.6.1 Aspetti generali 11
2.6.2 Implicazioni operative 11
2.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI 12
2.8 COMUNICAZIONE ESTERNA 12
2.9 LE SEDI AZIENDALI 12
2.10 L'IMMAGINE SOCIETARIA 12
3 CODICE COMPORTAMENTALE 14
3.1 SALUTE E SICUREZZA 15
3.2 CLIENTELISMO 15
3.3 CONFLITTO DI INTERESSI 15
3.3.1 Aspetti generali 15
3.3.2 Implicazioni operative 15
3.4 RAPPORTI DI PARENTELA 16

3.5 ELARGIZIONI ED OMAGGI 16
3.5.1 Aspetti generali 16
3.5.2 Implicazioni operative 16
3.6 MALTRATTAMENTI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO 17
3.6.1 Aspetti generali 17
3.6.2 Implicazioni operative 17
3.7 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI 18
3.8 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE DELLA SOCIETÀ 18
3.9 UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE SUL POSTO DI LAVORO 18
3.10 UTILIZZO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE INTERATTIVA (“SOCIAL MEDIA”) 18
3.11 USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI 19
3.12 FUMO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO 19
3.13 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI 20
3.14 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI 20
3.15 RISERVATEZZA 20
3.16 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ 20
3.17 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE 21
3.17.1 Controlli interni 21
3.17.2 Registrazione delle operazioni 21
3.17.3 Tutela del patrimonio aziendale 21
4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO 22
4.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO 23
4.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE 23
4.3 SEGNALAZIONI E CONTROLLO 23
4.4 SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI 24

MONZA MOBILITÀ

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Tutte le attività di Monza Mobilità S.r.l. a socio unico (nel seguito "Società") devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi del socio unico, dei lavoratori, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi 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.
Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la stessa riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che essa assume sia verso l'interno che verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e Comportamentale (di seguito "Codice"), la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.
La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
La Società provvederà a dare adeguata pubblicità al presente Codice attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.
Il Codice costituisce altresì uno strumento di controllo essenziale che integra il Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (cosiddetto "Modello 231") ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza (PTPCT) annualmente vigente.

1.2 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

La Società assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:
- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.3 I DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di Monza Mobilità, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici (e partner) di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, limitatamente ai comportamenti che hanno un diretto collegamento con le attività svolte e il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

1.4 I "LEGITTIMI PORTATORI DI INTERESSI"

I principi e le norme del presente Codice regolano i rapporti della Società con i "legittimi portatori di interessi".

I "legittimi portatori di interessi" (indicati anche con il termine di "Stakeholder") comprendono tutti i soggetti, individui o organizzazioni, i cui interessi influenzano o sono influenzati (positivamente o negativamente) dalle attività della Società.
Essi sono principalmente: il Socio Unico, gli Utenti dei servizi, l'Amministratore Unico, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, i creditori, le Organizzazioni sindacali, i Comuni (ulteriori rispetto a Monza) che per varie ragioni possono interagire con la Società, la comunità locale (con tutte le tipologie di interessi che la rappresentano, come quelli sociali, economici, ambientali).

1.5 OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.
Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.
Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare l'immagine della Società.
Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice e ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti alle previsioni dello stesso. Egli è tenuto altresì a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.
La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa applicabile.
I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri;
- promuovere l'osservanza del Codice anche da parte degli altri Destinatari con cui intrattengono relazioni;
- operare in modo responsabile, onesto, diligente;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:
  - qualsiasi notizia circostanziata, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel verificare le possibili violazioni.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

1.6 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- sollecitare i collaboratori a segnalare eventuali carenze del Codice accogliendo tutti i contributi costruttivi che gli stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

MONZA MOBILITÀ

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

2 CODICE ETICO

2.1 PRINCIPI GENERALI

2.1.1 Aspetti generali

La Società si ispira ai seguenti principi generali:

- lealtà. La Società si impegna a trattare gli Utenti dei servizi, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrerà in rapporto per motivi professionali con lealtà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- trasparenza. La Società si impegna a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate: in particolare, nella predisposizione dei contratti, si impegna a specificare tutte le clausole in modo chiaro e comprensibile. La Società si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria;
- efficienza. La Società si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, utilizzando le risorse in modo ottimale per perseguire i propri risultati, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli altri interlocutori.

2.1.2 Implicazioni operative

Sono proibiti pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni - dirette e/o attraverso terzi - di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.
La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.
In ogni caso, i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

2.2 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

2.2.1 Aspetti generali

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa: la loro dedizione e professionalità sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.
La Società si attende che i dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.
La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente al suo sviluppo perché è proprio attraverso le risorse umane che essa è in grado di fornire, sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi e dunque creare valore.
A partire dalla selezione del personale (effettuata con procedura pubblica), la Società offre a tutti pari opportunità di lavoro, senza discriminazione di genere né di alcun altro tipo. La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata infatti sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti etico-comportamentali, professionali e psico-attitudinali previsti dal ruolo richiesto.
Nella gestione delle risorse umane la Società rispetta i principi stabiliti sia dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo che dall'ILO (International Labour Organization), si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro, favorisce la crescita professionale di ciascuna risorsa attraverso:

- il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio. In particolare, intende prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- la prevenzione di abusi e discriminazioni in base a genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica o sindacale, età e disabilità;
- la valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della figura professionale di riferimento ed all'aggiornamento delle competenze acquisite;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe, al fine di permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza nell'interesse della Società;
- l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato dell'autorità da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.

La Società rifiuta, anche mediatamente, l'impiego di lavoro irregolare, nero e minorile, nonché l'impiego di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno. Inoltre, la Società si impegna a garantire condizioni adeguate rispetto alle mansioni prestate ed al livello di qualificazione professionale delle risorse, in particolare adoperandosi per evitare ogni sfruttamento dei lavoratori sotto i seguenti aspetti:

- corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi di riferimento, o comunque non proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai riposi, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro e/o a metodi di sorveglianza degradanti.

La Società non consente né tollera favoritismi o forme di clientelismo.

2.2.2 Implicazioni operative

In particolare, viene fatto divieto a tutti i Destinatari di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento interno o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.
Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti/commesse acquisiti.
Ciascuno deve contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente ai requisiti di cui sopra.
Con i colleghi, deve assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione; deve, inoltre, evitare situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con la Società. Ogni eventuale situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere subito comunicata al superiore gerarchico.

2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI

I rapporti con i clienti e gli utenti devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza del servizio erogato, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente

accessibile e veritiera sui servizi e le prestazioni offerte, nel rispetto del ruolo ricoperto, in particolar modo operando in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio.

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e gli utenti, e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.
In particolare, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti/utenti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente/utente possa assumere decisioni consapevoli.

2.4 RAPPORTI CON I TIROCINANTI E GLI STAGISTI

Nei rapporti con tirocinanti e stagisti, i Responsabili incaricati sono tenuti a prestare in modo disinteressato il proprio insegnamento professionale ed a compiere quanto necessario per assicurare ad essi il sostanziale adempimento del proprio obiettivo. Al tirocinante/stagista deve essere riconosciuto un equo compenso commisurato all'effettivo apporto dello stesso all'attività dell'ente.

2.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

2.5.1 Aspetti generali

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto l'Amministratore Unico, i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.
La Società intende avvalersi di fornitori che sono dotati di un proprio Codice etico oppure che, in alternativa, si impegnano ad osservare i comportamenti indicati nel Codice di Monza Mobilità. Fanno eccezione a questo indirizzo i fornitori marginali per la Società, nonché i fornitori di servizi finanziari, assicurativi e di somministrazioni.
In generale, La Società non intende instaurare o proseguire rapporti con fornitori:

- che non rispettino tutte le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla Sicurezza e Salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza;
- che utilizzino lavoro nero oppure che non rispettino le condizioni previste dall'ILO (International Labour Organization) con riferimento al lavoro minorile o forzato;
- che non risultino in regola con la certificazione antimafia;
- che non risultino in regola con i versamenti contributivi.

2.5.2 Implicazioni operative

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione di attenersi ai principi del Codice;
- riferire tempestivamente qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

2.6.1 Aspetti generali

I Destinatari, le cui azioni possano essere riferibili – anche indirettamente – alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti nelle attività e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.
La Società rispetta le indicazioni di cui dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, che prevede il divieto, per il funzionario pubblico che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della Società, di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di essere incaricato allo svolgimento di qualsiasi attività da parte della Società stessa nel triennio successivo alla cessazione del proprio rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (cosiddetta "incompatibilità successiva").

2.6.2 Implicazioni operative

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, così come sopra definiti.
Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.
Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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 dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.
Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è consentito (direttamente o indirettamente) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.
Non è consentito sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.
Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che, in virtù delle mansioni svolte all'interno della Società, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti ed a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.
In caso sia necessario avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione è necessario che:

- la scelta dei consulenti sia basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato;
- gli accordi di consulenza siano stipulati unicamente laddove venga individuato uno scopo legittimo per tali servizi;
- gli accordi di consulenza avvengano in forma scritta, siano sottoscritti dalle parti e specifichino tutti i servizi che dovranno essere forniti;

il compenso ai professionisti che presteranno servizi di consulenza sia ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. Saranno corrisposte le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza.

2.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice, garantendo la prevenzione ed il contrasto dei reati propri di tale ambito. La Società assicura il rispetto delle esigenze del territorio in cui opera (ad esempio cercando di minimizzare l'impatto ambientale, etc.).
La Società assicura alle Associazioni e Comunità locali una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi nei momenti di collaborazione ed interazione, fornendo a tal fine informazioni trasparenti e complete.
Nei rapporti con Associazioni "legittime portatrici di interessi" (ad esempio, associazioni di categoria, Associazioni di tutela dei consumatori, etc.) nessun Amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, e comunque previa delibera motivata dell'Amministratore Unico.
La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso l'Organo di Amministrazione, dirigenti, dipendenti o collaboratori.
Amministratori, dirigenti e dipendenti non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

2.8 COMUNICAZIONE ESTERNA

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara, veritiera e trasparente nelle relazioni esterne ed interne.
La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con gli organi di informazione; per questa ragione i rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente all'organo amministrativo (Amministratore Unico).
Gli altri Destinatari non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza della Società ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.
In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire direttamente o indirettamente pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

2.9 LE SEDI AZIENDALI

La Società garantisce strutture che per luogo e mezzi siano idonee ad assicurare il regolare e continuativo funzionamento dell'attività, e garantisce una effettiva disponibilità del servizio, con la presenza di personale e di mezzi ed attrezzature idonee per tipologia e per disponibilità.

2.10 L'IMMAGINE SOCIETARIA

La buona reputazione della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti, nell'esercizio dei propri compiti, tutelano l'immagine e il decoro della Società, assicurano il rispetto della legge ed ispirano decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Tutti i Destinatari si impegnano inoltre ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale.

MONZA MOBILITÀ

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

3 CODICE COMPORTAMENTALE

3.1 SALUTE E SICUREZZA

La Società persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei collaboratori, gestendo le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
La Società esige che ciascun lavoratore non esponga sé o altri lavoratori a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Tutti i lavoratori hanno il dovere di conoscere e rispettare le norme interne in materia di salute e sicurezza. In caso di dubbi circa gli adempimenti o il rispetto della normativa, i lavoratori dovranno rivolgersi con immediatezza ai ruoli previsti: Datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
I Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.2 CLIENTELISMO

Ciascun Destinatario deve astenersi dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla sua carica nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui, a detrimento dell'interesse generale.

3.3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.3.1 Aspetti generali

Poiché la Società intende improntare i rapporti con i propri interlocutori alla massima fiducia e lealtà, nonché aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle proprie attività, è doveroso che ciascun Destinatario eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la Società.

3.3.2 Implicazioni operative

Si rappresenta preliminarmente che il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del Destinatario interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri lavorativi. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del Destinatario;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del Destinatario;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal Destinatario ma allo stesso collegati.

Si evidenzia poi che, per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività della Società?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere lavorativo?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la Società?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per la Società se ignoro il conflitto di interessi?

Pertanto, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Società e in modo lecito, trasparente e corretto;
- l'Organo di amministrazione, i collaboratori e tutti i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire

con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'ente e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- l'Organo di amministrazione, i collaboratori e tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo costituiscono casi di conflitto di interessi:
- la cointeressenza – palese od occulta – del Destinatario o dei suoi familiari in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione lavorativa per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) in proprio, presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Società – che abbiano come controparte familiari, affetti stabili o soci del Destinatario, ovvero persone giuridiche in cui egli abbia un interesse rilevante.

Ciascun Destinatario deve segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza entro 10 giorni dal momento in cui si è manifestata. Tale segnalazione deve essere effettuata anche in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Monza Mobilità, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.
I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

3.4 RAPPORTI DI PARENTELA

Ogni Destinatario che abbia rapporti di parentela e/o relazioni stabili anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo è tenuto a segnalarlo tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

3.5 ELARGIZIONI ED OMAGGI

3.5.1 Aspetti generali

Elargizioni, omaggi, sponsorizzazioni nei confronti di terzi, anche se di modico valore, devono essere sempre autorizzate con delibera dell'Amministratore Unico.
Qualsiasi erogazione diretta o indiretta – incluse le sponsorizzazioni ed i finanziamenti – nei confronti di partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, o loro rappresentanti e candidati, è assolutamente vietata, ad esclusione dei contributi eventualmente dovuti sulla base di specifiche normative.
È fatto divieto a ciascun Destinatario di accettare elargizioni ed omaggi da terzi, ad esclusione di omaggi di modico valore (entro 150 euro), imputabili a normali atti di cortesia. In ogni caso il Destinatario dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

3.5.2 Implicazioni operative

A titolo esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, costituiscono possibili omaggi:
- sconti sull'acquisto di beni e/o servizi;
- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;

- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

In coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è altresì stabilito quanto segue:

- l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore non offrono regali o altre utilità, nemmeno sotto forma di sconto, a esponenti o rappresentanti della P.A. e a soggetti a questi riconducibili, per l'esercizio della funzione o per ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- nel caso di richiesta – diretta o indiretta – di regali, compensi e altre utilità da parte di esponenti o rappresentanti della P.A., per l'esercizio della funzione o per ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore sono tenuti a non aderire alla richiesta ed a segnalarla all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza;
- al di fuori di quanto sopra, l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore non elargiscono comunque regali o altre utilità, nemmeno sotto forma di sconto.

Si ricorda, inoltre, che non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto (previsto, in forma analogica, sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62).

3.6 MALTRATTAMENTI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

3.6.1 Aspetti generali

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, collaboratori, utenti/clienti e degli altri soggetti con cui interagisce, nel rispetto della loro personalità. Essa condanna ogni atto che può danneggiare la sfera psicologica e quella fisica di una persona.
Ai Destinatari è vietato, nelle relazioni di lavoro, porre in atto maltrattamenti e molestie nei confronti di altri soggetti, intendendo in tal senso qualunque atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica di una persona.

3.6.2 Implicazioni operative

A titolo esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, sono vietate:

- azioni ostili od offensive dirette alla persecuzione, alla discriminazione, all'emarginazione o all'umiliazione di un'altra persona, tra le quali anche azioni a sfondo sessuale;
- minacce o atteggiamenti ostili finalizzati a cagionare stati di ansia o di paura;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito di una persona, anche di fronte a terzi;
- utilizzo di linguaggi, terminologie o comportamenti che possano offendere la sensibilità comune;
- sabotaggio o interferenze mirate a ostacolare l'altrui lavoro;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- boicottaggio o emarginazione del lavoratore da attività in cui dovrebbe essere coinvolto per ruolo;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

3.7 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento delle attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività della stessa.
Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie mansioni, appartengono alla Società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili.
È fatto divieto di rivelare all'esterno tali informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.
I Destinatari, inoltre, sono rigorosamente tenuti a comunicare all'Amministratore Unico eventuali richieste di informazioni di particolari categorie di dati, ovvero dati sensibili (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) inerenti la Società e/o altri Destinatari e/o i suoi Utenti, ricevute durante lo svolgimento delle proprie mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

3.8 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Società utilizza esclusivamente software regolarmente licenziato da terze parti (ad esempio sistemi operativi quali Windows, programmi applicativi quale Office, ecc.). È vietato installare ed utilizzare software non licenziato.
Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici della Società, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della stessa e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle relative attività con le modalità ed i limiti indicati.
Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici e di comunicazione utilizzati ed è tenuto a non farne uso improprio.
È assolutamente vietato l'utilizzo dei sistemi di comunicazione della Società (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale pornografico o comunque inopportuno.
L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.
La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

3.9 UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE SUL POSTO DI LAVORO

Durante l'attività lavorativa è vietato utilizzare dispositivi di comunicazione quali telefoni cellulari, smartphone, tablet, personal computer ed altri aventi le medesime caratteristiche per finalità personali.
Tale divieto riguarda sia i dispositivi personali che quelli aziendali.
L'utilizzo è consentito unicamente, oltre che per finalità inerenti l'attività lavorativa, per comunicazioni personali in caso di emergenza.

3.10 UTILIZZO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE INTERATTIVA ("SOCIAL MEDIA")

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software a disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle politiche della

Società e, pertanto, a non accedere ad alcun canale di comunicazione interattiva (ad esempio, Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp, blog vari, sms, e-mail, etc.) dalla postazione di lavoro e/o durante l'orario di lavoro per finalità diverse da quelle lavorative, fatte salve eventuali eccezioni opportunamente indicate nei regolamenti interni. Tale divieto si applica anche ai dispositivi personali.
Ancorché l'adesione e la partecipazione a tali canali avvengano a titolo personale, la reputazione della Società e dei suoi Amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti/utenti o di qualsiasi altro soggetto con cui la stessa si relaziona deve comunque sempre essere salvaguardata. È pertanto vietato diffondere ogni informazione, notizia, dato e immagine riguardante tali soggetti senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore Unico.
In particolare, è vietato:

- costituire gruppi nei social media e gruppi di messaggistica riportanti nella denominazione riferimenti espliciti alla Società o comunque riconducibili alla stessa, nonché parteciparvi;
- scambiare comunicazioni relative ai colleghi, agli utenti/clienti e/o alla Società, apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa-professionale presso la stessa.

È ammessa la costituzione di gruppi per lo scambio di informazioni operative non personali. Le regole operative per tali gruppi sono le seguenti:

- l'"amministratore" o "moderatore" di un gruppo è corresponsabile dei contenuti scambiati tra i partecipanti, anche ai fini del rapporto di lavoro;
- in caso di cessazione del rapporto di collaborazione tra amministratore/moderatore e Società, questo ruolo dovrà essere assegnato ad una diversa persona che risulti collaboratore della Società. Qualora ciò non avvenisse, ciascun partecipante al Gruppo è tenuto ad informarne l'Amministratore Unico per le conseguenti azioni, e tutti i partecipanti sono tenuti ad abbandonare il Gruppo;
- all'atto della cessazione del rapporto di collaborazione tra la Società ed un partecipante al Gruppo, questi ne deve essere immediatamente escluso dall'amministratore o moderatore.

La Società non tollererà che il proprio nome sia accostato a comportamenti che non siano perfettamente in linea con i principi richiamati nel presente Codice, con particolare riferimento al decoro, al rispetto degli altri e alla confidenzialità delle informazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza nell'ambito della sua attività professionale.
In considerazione del fatto che i canali di comunicazione interattiva possono essere considerati come canali i cui contenuti diventano di pubblico dominio, il loro uso è da ritenersi vincolato dalla normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento europeo 679/2016) e dalle norme del presente Codice in tema di riservatezza, tutela dei dati, regole di comunicazione con i media.
La Società può definire eccezioni per singoli soggetti in relazione all'attività lavorativa svolta.

3.11 USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti e di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

3.12 FUMO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, nelle situazioni di convivenza lavorativa la Società terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

3.13 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, ogni Destinatario comunica entro trenta giorni all'Amministratore Unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. La presente norma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Il Destinatario non costringe altri Destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.14 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

3.15 RISERVATEZZA

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. Le banche-dati aziendali possono contenere:

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

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.
La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.
Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

3.16 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

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

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

3.17 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

3.17.1 Controlli interni

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.
Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.
Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.
Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

3.17.2 Registrazione delle operazioni

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

3.17.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.
Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

MONZA MOBILITÀ

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

4.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice all'interno e all'esterno della Società;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

4.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile ([1]).
La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

4.3 SEGNALAZIONI E CONTROLLO

I Destinatari devono riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza (OdV), al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) o ai loro superiori ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'OdV ed il RPCT delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.
Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio superiore diretto, il Destinatario deve comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.
Le segnalazioni relative a possibili criticità di attuazione del Codice devono essere prontamente tramesse all'OdV e al RPCT tramite i seguenti canali:

- posta elettronica al seguente indirizzo: odv231@pec.monzamobilita.it e anticorruzione@pec.monzamobilita.it;
- posta ordinaria, indirizzata a: Organismo di Vigilanza, c/o Monza Mobilità S.r.l., Via Cernuschi 8, 20090 Monza (MB);
- apposita cassetta postale sita nel primo locale a destra dopo l'ingresso nella sede aziendale;
- accedendo all'applicazione dedicata alle segnalazioni, e conforme alla L. 179/2017 che prevede un ampio insieme di misure per la tutela del segnalante, con le modalità esposte nel "Regolamento per la segnalazione di illeciti o irregolarità", consultabile e scaricabile alla seguente pagina web: https://www.monzamobilita.it/accesso-civico.html.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza. I Destinatari sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso riguardanti tali segnalazioni.

I Destinatari potranno altresì inoltrare all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento: a tutte tali richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

[1] A tal fine si prevede, per i contratti di collaborazione esterna, di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento.

L'attuazione ed il controllo del rispetto del presente Codice è competenza dell'Amministratore Unico con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il quale:

- riceve segnalazioni relative al mancato rispetto del Codice, intraprende verifiche e propone sanzioni;
- esprime, su richiesta della Società, pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il presente Codice;
- provvede alla redazione delle proposte di revisione periodica del Codice che saranno approvate dall'Amministratore Unico;
- definisce, in coordinamento con l'Amministratore Unico, eventuali azioni di diffusione-attuazione del Codice.

Relativamente al presente Codice, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al presente Codice.

4.4 SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice etico e comportamentale, nonché le procedure in esso richiamate, sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari. A questo scopo il presente Codice viene reso disponibile alla consultazione di tutti su richiesta.
L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.
La valutazione delle violazioni del Codice è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale ha la responsabilità di proporre le sanzioni da comminare, nel rispetto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o di normative speciali, ove applicabili (per quanto riguarda i dipendenti della Società).
La violazione delle disposizioni del presente Codice, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi contrattuali con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.. Essa darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
La violazione delle prescrizioni del presente Codice, nell'ambito delle prestazioni svolte sul luogo di lavoro per conto della Società, da parte dei liberi professionisti, costituisce grave inadempimento contrattuale che può determinare la risoluzione immediata del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, salvo la richiesta di risarcimento per eventuali danni.
Le violazioni delle norme del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte dei soggetti preposti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.
Le violazioni commesse da fornitori, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Il presente Codice etico e comportamentale, ed ogni sua variazione e/o integrazione, è approvato dall'Amministratore Unico della Società, il quale ne assicura altresì la diffusione e conoscenza.
Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti gli interessati, anche in fase di assunzione, mediante apposite e idonee attività di comunicazione.
Ciascun Destinatario è tenuto a sottoscrivere l'accettazione delle prescrizioni del presente Codice etico e comportamentale.