



MOBILCLAN S.p.A.

CODICE ETICO

1	06/07/2017				Firma
Rev.	Data	AD Redatto	Pres CDA Verificato	CDA Approvato	Funzione



PREMESSA

MOBILCLAN è una realtà industriale a vocazione nazionale ed internazionale consapevole – entro i limiti della propria realtà dimensionale – del ruolo che essa deve ricoprire rispetto al mercato, allo sviluppo economico del territorio di appartenenza, delle persone che vi lavorano e che con essa collaborano.

MOBILCLAN ritiene necessario tenere in debita considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti della propria attività di impresa ("Stakeholder") e così definire con chiarezza i valori e le responsabilità di ciascuno generalmente riconosciuti, accettati e condivisi.

Per questa ragione è stato predisposto il "Codice Etico", la osservanza del quale da parte degli amministratori, sindaci, dipendenti in ogni livello e dei collaboratori esterni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è comportamento imprescindibile per garantire l'efficienza e la reputazione di MOBILCLAN.

MOBILCLAN si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti gli Stakeholder come sopra individuati attraverso strumenti di comunicazione adeguati, impegnandosi a tenere in considerazione eventuali suggerimenti e osservazioni degli stessi.

MOBILCLAN vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso con azioni correttive.

MOBILCLAN ha adottato, contestualmente all'attuale revisione del presente Codice, un Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 allo scopo di organizzare in maniera sistematica il sistema di procedure già attualmente in essere al fine della tutela degli interessi delle diverse categorie di Stakeholders.

MOBILCLAN ha altresì nominato uno specifico Organismo di Vigilanza con funzioni di garante del Codice Etico.

Principi generali:

Articolo 1. Natura e scopo del Codice

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della MOBILCLAN S.p.A. (di seguito "MOBILCLAN" o la "Società"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengano rapporti con la Società.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale. Detti valori sono rappresentati dai principi di trasparenza, onestà, correttezza, imparzialità, riservatezza, buona fede e del pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, imparzialità, diligenza, onestà, riservatezza reciproco rispetto, lealtà e buona fede, e del pieno rispetto delle regole del mercato, al fine di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto di regole legali e di principi etici ritenuti adeguati e necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo alle attività svolte



nell'ambito del territorio italiano e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

In particolare, la Società è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare anche in collaborazione o associazione con altre imprese; in particolare la Società si impegna a uniformare la propria attività alla prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il Decreto) e successive modificazioni e integrazioni.

Il Codice deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01, poiché insieme costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a diverse finalità.

Articolo 2. Destinatari

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai Sindaci, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse di MOBILCLAN.

E' richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice.

Articolo 3. Garanti dell'attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ciascuno per quanto di sua competenza. Eventuali necessità od opportunità di aggiornamento o adeguamento in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali saranno discusse ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice Etico e le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;
- adottare eventuali provvedimenti sanzionatori; parimenti informare i preposti competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Laddove la violazione o i comportamenti riguardino direttamente l'organo gestorio o membri dello stesso le predette attività saranno condotte dal Collegio Sindacale.

Articolo 4. Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è stato adottato, con delibera dell'organo dirigente della Società, in data 30 marzo 2017 con efficacia immediata.

Il presente Codice è affisso nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di MOBILCLAN ed è comunque disponibile presso la sede sociale.

E' anche messo a disposizione di consulenti, fornitori e *partner* commerciali attraverso il sito web



Articolo 5. Imparzialità e conflitto di interessi

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con MOBILCLAN e/o con terze società alla stessa collegate ovvero controllate o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non deve utilizzare la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di MOBILCLAN.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "price sensitive" e di opportunità di affari cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Articolo 6. Gestione del personale e rapporti interpersonali

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, adozione di procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati al rispetto della Persona, alla prevenzione delle discriminazioni, alla valorizzazione dello spirito innovativo / imprenditoriale di ciascuno nel rispetto delle responsabilità assegnate.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;



- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la tutela della *privacy* del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

In via ulteriore MOBILCLAN si impegna a che nei rapporti fra colleghi, ciascuno si comporti in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione. Tutti i responsabili di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Articolo 7. Ambiente di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi:

- utilizzare espressioni volgari e/o offensive di qualunque credo politico o religioso
- discriminare qualunque forma di diversità;
- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto;
- accedere al luogo di lavoro con abbigliamento inadeguato.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

Articolo 8. Uso del patrimonio aziendale

La Società richiede che ogni Destinatario sia tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i suoi beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.



I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

La proprietà intellettuale dei Clienti, esplicitata in disegni di particolari o di assieme, specifiche tecniche, cicli di lavoro è, al pari, considerata come patrimonio aziendale; questi documenti devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La buona reputazione e/o immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I Destinatari sono tenuti ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della Società

Articolo 9. Gestione contabile e finanziaria

La Società esige che gli apporti professionali e commerciali siano improntati a impegno e rigore professionale e debbano essere, in ogni momento, allineati a livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della Società stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti ed istituzioni come pure dipendenti della Società.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività dubbie o criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla Società.

Articolo 10. Sicurezza e Ambiente

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede a tutto il suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. Vengono di seguito esplicitati i principi e i criteri fondamentali nei quali l'organizzazione si riconosce e che promuove al fine di una corretta gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e Sicurezza. Questi principi sono:



1. evitare ogni forma di rischio
2. prevenire i rischi alla fonte
3. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
4. tenere in conto per la sistematica riduzione dei rischi del grado di evoluzione tecnica e ricerca scientifica
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
6. programmare azioni di prevenzione, mirando ad un complesso coerente di attività che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra le persone e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
8. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per disporre le misure necessarie alla protezione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, quelle di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione idonea a tal fine, comprensiva e dei mezzi e delle risorse necessari.

Tutti i soggetti interessati dal presente codice (interni ed esterni all'organizzazione) dovranno infine rispettare i seguenti principi, così come previsto anche dall'art. 20 del D.Lgs 81/08:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopraccitati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

Infine è opportuno ricordare a tutte le persone che a vario titolo partecipano alle attività dell'organizzazione che:

- ogni situazione di rischio deve essere evitata o gestita;
- ciascuno è responsabile della propria e dell'altrui sicurezza;



- evitare ogni operazione che possa causare un danno a sé o ad altri;
- valutare sempre in maniera attenta le conseguenze di una azione;
- rispettare le regole interne e le norme in materia di Salute e Sicurezza vigenti;
- evitare nel modo assoluto atti contrari ai principi etici di gestione dei beni aziendali;
- evitare di coinvolgere l'organizzazione in atti che possano comportare la possibilità di commissione di reati previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione ed in particolare attualmente dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società mostra altresì una particolare sensibilità in materia di tutela dell'ambiente al fine di evitare i rischi di inquinamento connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento e si impegna a profondere il massimo impegno anche economico al fine di ridurre per quanto possibile emissioni e ogni altro fattore inquinante.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso

Articolo 11. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Articolo 12. Relazioni esterne

Nei rapporti con i propri clienti, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi sulle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.



Nella scelta dei fornitori la Società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità. In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.

In tutti i rapporti con i propri fornitori, clienti e consulenti/collaboratori a qualunque titolo la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti delle persone fisiche dei contraenti, o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Articolo 13. Sponsorizzazioni e omaggi

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico.

La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Articolo 14. Adempimenti societari

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

Articolo 15. Obbligatorietà e sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.. Il mancato rispetto



e/o violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera dei dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e da luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati a conoscere ad osservare e rispettare i principi del presente codice, a conformarsi alle sue regole comportamentali ed alle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

A tutto il personale dipendente ed ai collaboratori esterni è richiesto in particolare di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico;
- richiedere ai terzi con i quali la Società entra in contatto la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o direttamente all'Amministratore Delegato o al Collegio Sindacale proprie rilevazioni o notizie a loro giunte circa possibili casi o richieste di violazioni del Codice Etico;
- collaborare con gli organi aziendali preposti nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni previste dal CCNL di riferimento anche in considerazione di quanto previsto nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del presente codice etico.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi.

Le sanzioni saranno comminate dall'organo gestorio al quale viene demandata ogni attività istruttoria nel caso di segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A ogni notizia di violazione del Codice verrà promosso un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine della sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organismo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente l'organo di amministrazione e l'organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Tutte le segnalazioni e le comunicazioni indirizzate all'Organismo di Vigilanza potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi :

MOBILCLAN Spa
Organismo di Vigilanza
Via Bruna, 23
31018 Gaiarine- Frazione Calderano (TV),

oppure a odv@mobilclan.com .