

ALLEGATO 1

Codice Etico

Premessa

MO.VI. IMBALLAGGI S.R.L. (di seguito anche solo “MO.VI.”) è società a responsabilità limitata costituita il 27.01.2000, con sede legale in Capannori (LU), frazione Carraia, Via di Tiglio n. 279.

MO.VI. ha per oggetto sociale:

- L'autotrasporto di merci per conto terzi;
- L'attività di spedizioniere, agenzia di trasporti e spedizioni;
- Il noleggio di ogni tipo di veicoli leggeri e pesanti e relativi rimorchi, autocarri, trattori stradali, autoveicoli per il trasporto specifico e per uso speciale, macchine agricole e operatrici;
- La produzione e la riparazione di imballaggi di ogni tipo;
- Il commercio, la rappresentanza, l'intermediazione, l'importazione e l'esportazione di legname e di imballi di ogni tipo;
- L'imballo e la movimentazione di merci presso terzi;
- Il confezionamento, l'imballaggio ed il carico per la spedizione di macchinari industriali e macchinari speciali;
- La gestione dei servizi di personalizzazione di merci e prodotti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, etichettatura, imballaggio, confezioni speciali e similari;
- La gestione esaustiva dei servizi di logistica compresa la movimentazione, il carico/scarico, il deposito e lo stivaggio di merci, in proprio e per conto terzi, anche presso i depositi e le sedi dei committenti;
- La gestione delle commesse/ordini per conto terzi e, quindi, la preparazione ed imballaggio delle merci da spedire, l'emissione dei documenti necessari, la redazione degli inventari fisici e contabili delle merci, anche presso i depositi dei committenti, la gestione di procedure informatiche di processo e parti di esse, la pianificazione e l'organizzazione dei trasporti;
- La concessione e la conduzione e in affitto di aziende o rami di azienda con oggetto analogo o affine al proprio;

Con possibilità di compiere tutti gli atti occorrenti per l'attuazione dell'oggetto sociale.

MO.VI. aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i suoi “stakeholder”, cioè con quelle categorie di individui, gruppi, organizzazioni o

istituzioni i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività della società.

1. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Destinatari del Codice Etico

1.1. Sono "Destinatari" del Codice Etico gli Amministratori, i componenti degli organi di controllo, le Risorse umane nonché gli Altri collaboratori, anche occasionali, di MO.VI.

1.2. Con "Risorse umane" si intende l'insieme dei lavoratori dipendenti, somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale, dalla normativa di riferimento o dal fatto di essere o meno tesserati.

1.3. Con "Altri collaboratori" si intendono, ad esempio, gli agenti e gli intermediari, nonché altri collaboratori occasionali di MO.VI. a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale.

1.4. Sono, altresì, soggetti all'osservanza del Codice Etico i "Fornitori", i "Licenziatari", i partner commerciali e societari (di seguito anche "Partner") e gli "Altri soggetti" con i quali MO.VI. intrattiene rapporti contrattuali, nonché chiunque svolga attività in nome e per conto di MO.VI. o sotto il controllo della stessa, siano essi persone fisiche o persone giuridiche.

1.5. I Destinatari sono obbligati a osservare i principi contenuti nel Codice Etico, per quanto a loro applicabili, e sono sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni. Le sanzioni dipendono dal tipo di rapporto che li lega a MO.VI.

Diffusione e conoscenza del Codice Etico

1.6. Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società.

1.7. La Società assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico a tutti i livelli della propria organizzazione. A tutti i Destinatari è richiesto, in forza del

rapporto di lavoro o del contratto che li lega a MO.VI., l'obbligo di osservanza del Codice medesimo.

1.8. Nei rapporti contrattuali con i soggetti esterni di cui all'articolo 1.4, MO.VI. richiede la presa visione e l'accettazione del presente Codice Etico da parte della controparte a meno che la stessa sia dotata di un proprio codice etico, nel qual caso MO.VI. e la controparte si daranno reciprocamente atto di aver preso visione dei rispettivi codici di condotta a condizione che i principi contenuti nel Codice Etico della controparte siano compatibili con quelli della stessa MO.VI.

2. PRINCIPI GENERALI

Imparzialità

2.1 MO.VI. è contraria ad ogni forma di discriminazione incluse quella sociale, di razzismo, di xenofobia, di intolleranza.

2.2 MO.VI. si impegna ad evitare ogni discriminazione dalle proprie condotte e a rispettare, nelle relazioni con i propri stakeholder, le differenze di età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, religione, stato di salute, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità.

Probità

2.3 Nell'ambito dell'attività svolta per MO.VI., i Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di MO.VI. può giustificare la loro inosservanza.

2.4 MO.VI. è contraria ad ogni forma di violenza. Tutte le attività di MO.VI. devono essere svolte con onestà, integrità e correttezza nel rispetto degli stakeholder, di volta in volta, interessati e in un quadro di concorrenza e di business leale.

2.5 In particolare, MO.VI. si aspetta dalle Risorse umane, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare la reputazione della Società, evitando comportamenti che potrebbero danneggiarla. Essi devono operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con

gli Amministratori di MO.VI., con le società concorrenti, con i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e in genere con tutte le terze parti, siano esse controparti negoziali o altri stakeholder.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

2.6 Nella conduzione di qualsiasi attività di MO.VI. o per conto di MO.VI., i Destinatari devono sempre evitare situazioni ove essi stessi siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse rispetto ad altre parti coinvolte. I Destinatari sono tenuti a segnalare il verificarsi di tali situazioni.

2.7 I Destinatari non devono cercare di trarre un vantaggio personale indebito, perseguire un interesse diverso dagli obiettivi sociali di MO.VI., né agire in contrasto con i doveri contrattuali e/o fiduciari che li legano alla Società.

2.8 Non vi devono essere conflitti di interesse nella conduzione di rapporti con amministratori e rappresentanti di altre società.

2.9 Particolare attenzione dovrà inoltre essere usata nel caso di operazioni con parti correlate.

Trasparenza e completezza dell'informazione

2.10 Le Risorse umane di MO.VI., nelle relazioni con i terzi, siano essi controparti negoziali o altri stakeholder, sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, fatta salva la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali (cfr. articoli 9 e 10) in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, MO.VI. ha cura di specificare ai contraenti i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Sostenibilità e impatto sociale

2.11 MO.VI. si impegna ad apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività sociali e dalla gestione, costruzione e manutenzione dei siti e degli impianti di proprietà.

2.12 Nell'ambito delle proprie attività sociali e dei rapporti con i terzi, MO.VI. si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti.

3. RISORSE UMANE

3.1 I rapporti tra colleghi, anche con differenti livelli gerarchici e nel rispetto dei ruoli esercitati, devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza, lealtà e correttezza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

3.2 I responsabili di strutture organizzative e di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla propria funzione e/o alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, mantenendo la fedeltà a MO.VI. ed ai suoi organi amministrativi, e, al contempo, rispettando la dignità dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento alle previsioni dello Statuto ed al sistema di deleghe e attribuzioni della Società.

3.3 Le Risorse Umane devono prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili e, in generale, dalla Società.

Politica di gestione del capitale umano

3.4 MO.VI. si impegna affinché, al suo interno, si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

3.5 MO.VI. vigila affinché le Risorse umane si comportino e siano trattate con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi che regolano i rapporti di lavoro, dal "Codice del lavoro" adottato in azienda e da ogni altra norma interna applicabile.

3.6 All'interno della propria organizzazione MO.VI. non tollera nessuna forma di discriminazione, sfruttamento, molestia, mobbing, isolamento per motivi personali o di lavoro; situazioni di tale portata saranno perseguite e punite con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

3.7 MO.VI. non applicherà alcuna sanzione disciplinare o contrattuale nei confronti delle Risorse umane o di altri collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società. MO.VI. tutela chi in buona fede e in modo circostanziato segnala tali situazioni, come meglio specificato all'articolo 16 che segue.

3.8 MO.VI. è contraria al "lavoro nero" e al lavoro infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o che offenda la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Le Risorse umane vengono correttamente e integralmente informate dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dal contratto.

3.9 MO.VI. promuove l'accrescimento culturale del proprio personale, valorizzandone la professionalità e la personalità mettendo a disposizione adeguati strumenti formativi.

3.10 Le attività di selezione di nuove Risorse umane, nonché la gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera, sono informate a criteri strettamente meritocratici.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 MO.VI. si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei pericoli e relativi rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte delle Risorse umane ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

- valutare e gestire i rischi, ivi inclusi quelli che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione con azioni coerenti tra loro che integrino la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

5.1 Le Risorse umane di MO.VI. devono conoscere e rispettare, i principi di condotta generali e speciali emanati dalla Società con riferimento ai rapporti e agli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e in materia di omaggi e liberalità. Tali principi di condotta devono essere applicati in tutti gli ambiti di attività di MO.VI. ove ci si relazioni con Pubbliche Amministrazioni e loro rappresentanti. In particolare:

5.2 MO.VI. si comporta correttamente e con trasparenza nello svolgimento di trattative e rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione, così come nell'esecuzione di qualsiasi adempimento di legge o prescrizione dettata dalla stessa.

5.3 I rapporti di MO.VI. con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: MO.VI. non intende creare il minimo sospetto di voler influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

5.4 MO.VI. condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione anche nei confronti di soggetti privati, per i quali si rimanda al successivo articolo 7.6. Qualunque tentativo di estorsione, concussione o induzione a dare utilità indebite da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio deve essere segnalato senza indugio.

5.5 I Destinatari del Codice Etico devono comunicare i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

5.6 Alla luce di quanto sopra, nessun Destinatario può:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse;
- offrire, promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità non dovuti, sotto qualsiasi forma e anche in modo indiretto, a qualunque soggetto (sia esso dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o soggetto privato incaricato di pubblico servizio, o a soggetti loro congiunti, affini, conviventi e soggetti ad essi in qualche modo collegati), in vista del compimento di un atto d'ufficio o per influenzarne illecitamente una decisione che sia volta a promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o di sollecitazione da parte del medesimo beneficiario. Alle Risorse umane è consentito offrire omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore secondo quanto previsto dalla procedura "Omaggi e liberalità";
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;

- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per MO.VI.;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

5.7 Costituisce violazione della politica istituzionale di MO.VI. adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

5.8 In linea generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di MO.VI. devono essere gestiti da soggetti delegati o comunque autorizzati.

5.9 MO.VI. agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

5.10 Nello svolgimento della propria attività, MO.VI. opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

5.11 In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve

distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

5.12 Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

5.13 Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti.

6. CONTRIBUTI A FINI POLITICI

6.1 Tali contributi richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e devono essere erogati nei limiti e nelle forme previsti dalla normativa applicabile.

7. RAPPORTI CON FORNITORI, LICENZIATARI, PARTNER E ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI

7.1 MO.VI. imposta i rapporti con Fornitori, Licenziatari e Partner esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato.

7.2 In particolare, MO.VI. si adopera per selezionare i Fornitori ed i Licenziatari sulla base di criteri di valutazione che includano, oltre alla qualità ed economicità dell'offerta, aspetti quali reputazione, affidabilità, professionalità, efficienza e sostenibilità, tali da permettere di impostare un solido e duraturo rapporto fiduciario. MO.VI. evita accordi con fornitori di dubbia reputazione che possano non rispecchiare i valori espressi nel presente Codice Etico in linea con i principi del Global Compact promosso dall'ONU, quali il rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro, dei diritti umani e i principi di legalità, rispetto della concorrenza e lotta alla corruzione.

7.3 I medesimi principi sono adottati nella valutazione dei Partner, cui si richiede la condivisione dei valori del presente Codice Etico, anche per salvaguardare la reputazione di MO.VI.

7.4 MO.VI. si aspetta che i Fornitori, i Licenziatari e i Partner non ricevano alcuna indebita pressione ad effettuare prestazioni non previste contrattualmente.

7.5 Nel richiedere l'adesione al presente Codice Etico per quanto a loro applicabile (si veda articolo 1.8), MO.VI. si aspetta da Fornitori, Licenziatari, Partner e Altri soggetti comportamenti conformi ai principi ivi contenuti. Comportamenti contrastanti possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto con MO.VI., motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del contratto stesso.

7.6 Nessun Destinatario del presente Codice Etico può promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità, direttamente o indirettamente e sotto qualunque forma, a qualsiasi individuo che rappresenti una controparte per MO.VI. (sia esso amministratore, direttore generale, dirigente o dipendente di una società privata, o ancora un sindaco o un liquidatore) allo scopo di orientarne una decisione o di influenzare il compimento di atti o la conclusione di accordi commerciali o, in generale, per promuovere o favorire illecitamente gli interessi di MO.VI. oppure per danneggiare scorrettamente un concorrente. Sono consentiti omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore secondo quanto stabilito dalla procedura "Omaggi e liberalità".

8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

8.1 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

8.2 Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto che consente: (i) l'agevole registrazione contabile; (ii) l'individuazione dei livelli autorizzativi; (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

8.3 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito delle funzioni aziendali interessate far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Controlli interni

8.4 È politica di MO.VI. diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

8.5 Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare l'attendibilità, l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti nonché dello statuto e delle procedure interne.

8.6 La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace riguarda, a vario titolo, ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e tutte le Risorse umane, ciascuno nell'ambito della propria funzione, deve contribuire alla definizione, funzionamento e monitoraggio del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

8.7 Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità organizzative sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori.

8.8 Gli Amministratori e le Risorse umane non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della Società di revisione.

8.9 Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;

- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la realtà organizzativa e di business di MO.VI., che opera secondo principi di trasparenza e moralità.

8.10 Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.).

8.11 È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore i soci.

9. COMUNICAZIONE AZIENDALE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

9.1 La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura per la Società.

9.2 A tutela della reputazione della Società, del valore del brand e della riservatezza delle informazioni, la comunicazione ai media e al pubblico di informazioni relative a MO.VI. è gestita esclusivamente dalle strutture organizzative espressamente preposte: i restanti Destinatari devono astenersene.

9.3 Non devono essere comunicate all'esterno, anche attraverso i digital e social media, informazioni riservate relative a MO.VI. non già rese pubbliche (quali a titolo di esempio, contratti, procedimenti disciplinari e giudiziari, elementi retributivi, ecc); è altresì vietato diffondere contenuti, immagini, documenti scritti o audio-video di proprietà di MO.VI., senza autorizzazione.

9.4 Ai Destinatari è richiesto di non pubblicare informazioni non veritiere, diffamatorie, lesive dell'immagine di MO.VI. o lesive della dignità di qualunque altro soggetto esterno, in qualche modo associate o associabili a MO.VI.

9.5 Le informazioni ed i documenti riservati, i progetti di lavoro, il know-how vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

9.6 Qualora terze persone, deliberatamente e/o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ad un Destinatario del presente Codice Etico, quest'ultimo deve darne tempestiva comunicazione ai propri referenti nell'ambito dell'organizzazione.

10. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

10.1 MO.VI. adotta misure organizzative e di sicurezza per il corretto trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

10.2 I dati personali vanno trattati in proporzione al consenso ricevuto e alle finalità del trattamento, e non divulgati all'esterno senza consenso. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono seguire le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

11. INCASSI E PAGAMENTI

11.1 MO.VI. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio, ove applicabili, e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

11.2 A tal fine le Risorse umane devono operare nel rispetto delle procedure aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, occorre verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti attive e passive (fornitori, partner, altri collaboratori) al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;

11.3 Le controparti di MO.VI. si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

11.4 Con particolare riguardo alla tracciabilità ed alla conservazione delle registrazioni, i Destinatari devono osservare le seguenti prescrizioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di denaro superiori ad € 500,00, fatti da o a favore della Società, non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società né fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

12. PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

12.1 Il patrimonio sociale di MO.VI. deve essere gestito in modo efficiente ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice Etico concorrono a preservarne l'integrità ed il valore, a tutela degli azionisti, dei creditori e degli investitori.

12.2 Risorse umane hanno la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che sono loro affidati da MO.VI. e devono contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

12.3 Il brand di MO.VI., in tutte le sue declinazioni, deve essere protetto e valorizzato. Ogni Destinatario deve attenersi alle limitazioni e previsioni contrattuali che regolano l'utilizzo del brand e alle modalità di godimento dei diritti contrattualmente acquisiti.

12.4 In ogni caso, i documenti afferenti all'attività della Società, le dotazioni aziendali, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, messo a disposizione e/o ceduto, devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati per scopi personali né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

13. PREVENZIONE DEI REATI E MODELLI ORGANIZZATIVI INTERNI

13.1 MO.VI. si attende che i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie attività svolte per MO.VI. non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati di cui al d.lgs. 231/2001.

13.2 MO.VI. si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, nonché di procedure interne, al fine di indirizzare l'operato della Società in modo da limitare in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

13.3 MO.VI. si attende che i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie attività svolte per MO.VI., non pongano in essere comportamenti illeciti o contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto.

13.4 MO.VI. si è dotata di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo al fine di indirizzare l'operato della Società in modo da limitare in maniera significativa il rischio di porre in essere comportamenti illeciti o contrari ai principi di lealtà, correttezza e probità in ogni rapporto.

14. ATTUAZIONE SISTEMA SANZIONATORIO

14.1 L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento delle best practice relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali verso i suoi azionisti, il suo capitale umano e gli altri stakeholder, Il Codice Etico definisce le aspettative della Società nei confronti dei Destinatari e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in azioni concrete.

14.2 La Società e, in primis, i suoi amministratori e i dirigenti, si impegnano affinché tali politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica nell'organizzazione. Essi sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

14.3 Le violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità e declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con MO.VI.. I provvedimenti includono anche la cessazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze contrattuali previste e consentite dalle norme vigenti.

14.4 Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di Risorse umane per violazioni al Codice Etico saranno adottati in coerenza con la normativa applicabile, nonché con il "Codice del Lavoro", ove applicabile.

14.5 Per gli Altri collaboratori, i Fornitori, i Licenziatari ed i Partner, MO.VI. si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo, come già richiamato all'articolo 7.5.

14.6 Gli Amministratori valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business o della principale normativa applicabile.

14.7 All'Organismo di Vigilanza, oltre alle proprie competenze relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, è richiesto altresì di esprimere pareri vincolanti in merito alla opportunità di revisione del presente Codice Etico, nonché di politiche e procedure interne allo scopo di garantirne la coerenza con lo stesso Codice Etico.

15. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

15.1 Eventuali situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, da parte di uno o più Destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, da qualunque Destinatario, purché la segnalazione sia in buona fede e circostanziata, ovvero fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

15.2 Per la raccolta delle segnalazioni è stato istituito la seguente casella di posta elettronica: odv@mo-vi.it

15.3 Le segnalazioni saranno gestite tempestivamente e attraverso un processo predefinito. MO.VI. richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di MO.VI. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

15.4 MO.VI. tutela il Segnalante in buona fede contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o di penalizzazione: ove tali atteggiamenti fossero riscontrati, MO.VI. agirà di conseguenza.

15.5 Ugualmente MO.VI. potrà reagire ai sensi della normativa applicabile verso chi, consapevolmente, dovesse effettuare segnalazioni false, infondate o pretestuose.

