

CODICE ETICO AZIENDALE



2014 - 2015

INDICE

1. PREMESSA

2. CODICE DI CONDOTTA DI FIRENZE PARCHEGGI S.P.A.

- a. Rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di altre normative vigenti
- b. La normativa di settore
- c. Finanziamento di soggetti pubblici e/o politici
- d. Relazioni con i Pubblici Ufficiali, con la Pubblica Amministrazione e divieto di pratiche di corruzione
- e. Utilizzo dei beni aziendali
- f. Utilizzo dei sistemi informatici
- g. Conflitto di interessi
- h. *Benefits* aziendali
- i. Salute e sicurezza dei lavoratori
- l. Norme e regolamenti ambientali
- m. Pari opportunità
- n. Pagamenti indebiti e redazione di scritture contabili
- o. Molestie
- p. Uso o possesso di sostanze stupefacenti durante lo svolgimento del lavoro
- q. Il ruolo dei dipendenti nella corretta adozione del Codice Etico

3. INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

- a. Ambito di applicazione del presente Codice
- b. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza
- c. Diffusione, formazione ed aggiornamento del Codice
- d. Sistema disciplinare

1. PREMESSA

Firenze Parcheggi S.p.A. ha deciso di adottare un Codice di Condotta Aziendale e di Etica comune per esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro (“Destinatari”) che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Firenze Parcheggi S.p.A. (di seguito “Società”).

Le regole contenute nel presente documento hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e l’adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti i soggetti aziendali destinatari e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per Firenze Parcheggi S.p.A., anche solo occasionalmente.

Ciò anche e soprattutto in considerazione dei contenuti del D.Lgs. 231/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una forma di responsabilità di tipo amministrativo/penale in capo alla Società qualora vengano commessi, da propri amministratori, dipendenti o collaboratori, reati nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che il Codice Etico, collocato all’interno di un effettivo Modello di organizzazione, gestione e controllo, possa assumere una forza di protezione a beneficio della Società stessa.

Il Consiglio di Amministrazione di Firenze Parcheggi S.p.A. ha, dunque, ritenuto opportuno:

- introdurre un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo attraverso un piano di rivisitazione dei processi organizzativi interni, a partire dalle aree più esposte;
- individuare un Organismo di Vigilanza, con compiti di controllo e di monitoraggio;
- adottare il presente Codice Etico, la cui osservanza è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti i seguenti soggetti: amministratori, membri del collegio sindacale, dipendenti (dirigenti, impiegati, operai), collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti e importatori.

Il presente Codice Etico, in conclusione, si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per Firenze Parcheggi S.p.A., adeguando i propri comportamenti ai principi di lealtà e onestà già condivisi dalla Società.

2. CODICE DI CONDOTTA DI FIRENZE PARCHEGGI S.P.A.

Il presente Codice di Condotta Aziendale e di Etica è stato preparato per aiutare a conformarsi ai requisiti etici e legali di Firenze Parcheggi S.p.A..

Le disposizioni contenute in questo Codice incorporano o richiamano i regolamenti e le procedure che devono essere seguite da tutti i soggetti cui si riferiscono, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro e delle norme comunque applicabili.

Il Codice ha portata generale e non può includere specificatamente tutte le questioni e le circostanze che possono emergere nel luogo di lavoro. Il fatto che talune condotte o circostanze non siano state trattate nel presente Codice non implica che alle stesse non si possano applicare altri standard etici o legali.

Il presente Codice contiene *standard di compliance* e procedure operative sufficientemente snelle che ne faciliteranno le operazioni di implementazione. Queste ultime sono state progettate per assicurare un'azione pronta e decisa a fronte delle violazioni del Codice. Vi sarà richiesto di prenderne visione e confermare di avere letto e compreso quanto in esso e che rispettiate le disposizioni e le procedure descritte nel Codice.

Firenze Parcheggio S.p.A. si adegua alla lettera ed allo spirito delle disposizioni legislative regolanti le proprie attività e conduce i propri affari nel rispetto dei migliori standard morali, professionali, legali ed etici.

Pertanto, ciascun soggetto destinatario del presente documento dovrebbe comportarsi in modo tale da assicurare che i rapporti con i dipendenti, i clienti, i fornitori, i funzionari della Pubblica Amministrazione e con altri soggetti siano condotti con onestà, integrità e coerenza rispetto alle leggi applicabili, agli standard etici ed alle regole di condotta aziendale della Società e che nessuna legge, disposizione e/o regolamento sia violata.

Tutti i soggetti aziendali destinatari sono tenuti a riportare prontamente qualunque violazione, o sospetta violazione, delle disposizioni di questo Codice o di altro regolamento all'Organismo di Vigilanza individuato all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato.

Le condotte tenute in violazione delle procedure e regole indicate nel presente Codice di condotta costituiscono violazioni rilevanti e come tali comporteranno un procedimento disciplinare all'esito del quale potranno essere erogate sanzioni, finanche, nei casi più gravi ed in conformità con le normative vigenti, a raggiungere il licenziamento, secondo il principio della gradualità e proporzionalità della sanzione in rapporto alla gravità dell'infrazione.

Ogni dubbio circa l'opportunità ovvero la natura etica o legale di qualsiasi attività lavorativa deve essere diretta al proprio Responsabile.

Ciascun soggetto può riportare ogni violazione, o sospetta tale, all'Organismo di Vigilanza individuato all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, anche

mediante l'invio di una e-mail al seguente indirizzo: organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it.

Ciascuna segnalazione rimarrà del tutto confidenziale e sarà trattata nel massimo rispetto delle norme di tutela della privacy.

a. Rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di altre normative vigenti

Si sottolinea che questo Codice non intende presupporre impegni, accordi o intese che derogano quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e tanto meno intende formulare garanzie o promesse ulteriori rispetto a quanto previsto nello stesso. La Società si riserva il diritto di variare le informazioni o l'applicazione delle disposizioni descritte in questo Codice sempre ovviamente in conformità e nel pieno rispetto delle normative vigenti.

b. La normativa di settore

Per Firenze Parcheggio S.p.A. la gestione qualitativa dei servizi è di prioritaria importanza.

La Società richiede ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a tutte le normative locali, ai regolamenti ed alle norme che disciplinano il settore.

c. Finanziamento di soggetti pubblici e/o politici

Firenze Parcheggio S.p.A. vieta ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di:

- dare o ricevere pagamenti illeciti in relazione ad elezioni nazionali o straniere;
- effettuare donazioni o spese in nome o per conto della Società in relazione alle elezioni nazionali o internazionali, salvo che vengano effettuate nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- fornire informazioni false, incomplete o fuorvianti a enti governativi incaricati dell'amministrazione e dell'applicazione delle leggi sul finanziamento delle campagne elettorali;
- usare fondi o altri beni di Firenze Parcheggio S.p.A. per effettuare finanziamenti di natura politica, di qualunque tipo e sotto qualunque forma, inclusa la prestazione di forme indirette di assistenza, ad esempio attraverso la fornitura di beni, servizi o materiali a candidati, partiti politici o comitati o mediante sponsorizzazione di soggetti collegati o riconducibili a partiti politici.

La scelta se partecipare personalmente alle attività politiche è individuale, ma la Società richiede di tenere separate l'attività lavorativa da quelle politiche personali.

d. Relazioni con i Pubblici Ufficiali, con la Pubblica Amministrazione e divieto di pratiche di corruzione

Firenze Parcheggio S.p.A. tiene a che le relazioni con i funzionari pubblici sia nazionali che stranieri siano condotte con onestà e secondo rigorosi principi etici.

È contrario alla legge, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato e/o alle regole di condotta aziendale della Società:

- dare, o tentare di dare, tangenti o erogazioni liberali indebite ad un pubblico ufficiale;
- accettare tangenti o indebite erogazioni liberali da un pubblico ufficiale;
- fornire volontariamente informazioni inesatte, fuorvianti o fraudolente, in ogni forma, ad un pubblico ufficiale ovvero all'amministrazione pubblica che costui rappresenta;
- impegnarsi per conto di Firenze Parcheggio S.p.A. a compiere attività volte a influenzare i processi legislativi o l'azione pubblica dei pubblici ufficiali, dei funzionari e rappresentanti governativi, a meno che tali comportamenti non siano in linea con le leggi applicabili.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale o comunitaria), rapporti con autorità di controllo o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

I dipendenti sono tenuti a riportare tempestivamente ai loro Responsabili qualunque richiesta o sollecitazione di pagamento o di altra utilità effettuata dalla Società o che comunque coinvolgano questa ultima ed un qualsiasi pubblico ufficiale o suo rappresentante.

La Società richiede una ferrea attuazione di tutte le normative riguardanti il divieto di pagamento in denaro o altre utilità a pubblici ufficiali. L'obiettivo della Società è di ottenere risultati economici positivi in virtù della qualità dei propri servizi, non certamente tramite comportamenti aziendali illeciti, scorretti o di dubbia moralità.

Si ritiene illegale e/o contrario alle regole di condotta aziendale:

- l'offerta, la promessa o l'esborso di somme, tangenti o altri benefici a favore di pubblici ufficiali italiani o stranieri al fine di ottenere o conservare un'attività aziendale;
- l'accettazione di somme, tangenti o altri benefici illegali o immorali.

e. Utilizzo dei beni aziendali

I locali, le attrezzature ed i beni di Firenze Parcheggio S.p.A. possono essere utilizzati esclusivamente

per lo svolgimento dell'attività aziendale.

È responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

È vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con l'attività di lavoro o per accedere a siti Internet aventi contenuto in contrasto con i valori e principi di Firenze Parcheggio S.p.A..

f. Utilizzo dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici della Società Firenze Parcheggio S.p.A. è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare la Società in qualunque modo.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

È a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

g. Conflitto di interessi

Si ha un "conflitto di interessi" quando un interesse individuale e privato interferisce in qualunque modo, ovvero sembra poter interferire, con gli interessi della Società. I conflitti di interessi possono sorgere ogni qualvolta si presenti un'opportunità di profitto personale a margine delle normali retribuzioni relative ai rapporti di lavoro in essere con Firenze Parcheggio S.p.A..

Ogni amministratore, dipendente, collaboratore ha un dovere di lealtà e fedeltà verso la propria Società. Una situazione di conflitto può sorgere qualora vengano compiute azioni ovvero si abbiano interessi che possono rendere difficile lo stesso l'espletamento delle proprie mansioni con oggettività ed efficacia nei riguardi della propria Società.

Conflitti di interessi possono sorgere, inoltre, qualora direttamente ovvero per il tramite di un membro della propria famiglia, si ricevano indebite utilità personali quale risultato della posizione

rivestita all'interno della Società.

Qualsiasi interesse personale o commerciale relativamente a qualunque operazione che coinvolga la Società e che sia in grado di influenzare l'oggettiva e imparziale rappresentazione degli interessi della Società stessa può essere considerato come un conflitto di interessi.

Qualora sorgesse un conflitto di questo genere tra il dipendente e la Società, lo stesso dipendente sarà chiamato ad agire nell'interesse della Società ed a seguire le regole di condotta aziendale della Società, ovvero, qualora le regole di condotta aziendale applicabili non prevedano tale situazione, a segnalare il possibile conflitto di interessi al Responsabile.

In alternativa, tale conflitto potrà essere segnalato in via confidenziale all'Organismo di Vigilanza nominato, anche inviando una e-mail al seguente indirizzo: organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it.

Agli Amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di:

- (a) riservare a se stessi eventuali opportunità di guadagno, qualora le stesse siano state reperite attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni della Società;
- (b) usare proprietà, informazioni o posizioni della Società al fine di trarne profitto per se stessi;
- (c) assumere comportamenti in concorrenza con la Società.

Considerando che sarebbe impossibile descrivere tutte le situazioni di potenziale o attuale conflitto, gli esempi che seguono di comportamenti vietati hanno valore di mere indicazioni. Salvo diversa esplicita previsione nelle applicabili regole di condotta aziendale societarie o nei regolamenti, ad ogni modo, i seguenti comportamenti sono da considerarsi vietati:

- ricevere o sollecitare corrispettivi, regali, benefici, sconti, servizi, finanziamenti e ogni altra entità di valore uguale o superiore ad euro 150,00 (eccezion fatta per le normali consuetudini nei rapporti d'affari, es. una cena di lavoro, o per le relazioni commerciali svolte nel rispetto dei principi di correttezza come quelle genericamente accessibili al pubblico) da fornitori, clienti o altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti commerciali fermo restando che tutte tali transazioni devono essere annotate su un apposito "Registro Aziendale degli Omaggi";
- convertire, prendere a prestito o comunque usare per profitto personale beni della Società, prodotti o servizi dei dipendenti della Società;
- usare i beni o i servizi della Società per cause personali, politiche o religiose;

- durante l'orario di lavoro, tenere comportamenti non autorizzati o svolgere affari che non siano relativi alla Società Firenze Parcheggio S.p.A.;
- svolgere un lavoro autonomo, ad esempio coinvolgendo gli affari della Società in affari con una persona, una società o un ente nel quale si detiene un potere di controllo o un interesse significativo o nel quale un membro prossimo della famiglia o un parente detiene un potere di controllo o un interesse significativo, a meno che tali affari non siano svolti nel rispetto dei principi di correttezza;
- rivelare o comunque abusare delle informazioni confidenziali riguardanti la Società, i suoi fornitori o i suoi clienti, ovvero di informazioni private ottenute con riguardo a terzi;
- speculare o trattare in beni, articoli o prodotti venduti, acquistati o comunque in altri modi destinati alla Società;
- appropriarsi, come utilità personali, di opportunità di affari alle quali la Società potrebbe ragionevolmente essere interessata, senza prima fare loro presente l'esistenza di tale opportunità;
- falsificare documenti della Società o altra documentazione.

Firenze Parcheggio S.p.A. non intende scoraggiare o limitare l'abilità dei propri collaboratori nell'intraprendere e nel coltivare attività e interessi esterni che non interferiscono con l'espletamento dei propri compiti.

L'interesse della Società è limitato ai casi in cui vi sia un attuale o potenziale conflitto di interessi o un'appropriazione delle opportunità della Società stessa.

I dipendenti che svolgano un lavoro "*freelance*" o una seconda occupazione che non sia marginale e che non sia stata preventivamente formalmente autorizzata non dovranno utilizzare tempo, servizi, risorse o forniture provenienti dal loro impiego.

In caso di insorgenza di un conflitto o di un potenziale conflitto, i dipendenti dovranno segnalare tempestivamente e con precisione tutti gli elementi utili all'Organismo di Vigilanza.

h. *Benefits* aziendali

I piani aziendali che prevedono *benefits* ai dipendenti della Società Firenze Parcheggio S.p.A. sono predisposti per il solo beneficio dei dipendenti selezionati e dei loro beneficiari.

È illegale e/o contrario alle regole di condotta aziendale:

- utilizzare i beni della Società che sono ricompresi nei programmi di attribuzione di *benefits* per generare un profitto per sé o per qualsiasi altro soggetto legato;

- presentare false o ingannevoli informazioni od occultare o non inviare deliberatamente informazioni rilevanti relative a qualsiasi richiesta di *benefits* inerente ai piani di attribuzione di *benefits* ai dipendenti;
- offrire, richiedere o accettare somme di denaro o tangenti o altri doni da amministratori, funzionari, dipendenti o agenti di qualsiasi natura in connessione ai piani di attribuzione dei *benefits* ai dipendenti, tra i quali i soggetti che forniscono servizi per tali piani;
- falsificare, distorcere, omettere deliberatamente o non depositare informazioni che devono essere riferite all'autorità pubblica o ai partecipanti e beneficiari con riferimento ai piani di attribuzione dei *benefits* ai dipendenti;
- non rispettare le condizioni previste dai piani; discriminare i partecipanti o i beneficiari dei predetti piani a causa dell'esercizio o del mancato esercizio di un diritto derivante dai piani stessi.

i. Salute e sicurezza dei lavoratori

L'obiettivo di Firenze Parcheggio S.p.A. è quello di realizzare e conservare un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

A tal fine, la Società si impegna costantemente per osservare ed implementare tutte le leggi/regolamenti, le regole e le prassi applicabili con riguardo alla sicurezza.

La sicurezza sul lavoro è una responsabilità condivisa, che necessita della collaborazione di tutti i soggetti che prestano la propria attività presso la Società.

I Lavoratori dovranno seguire tutte le regole dettate con riferimento alla sicurezza ed agire con prudenza in tutte le attività lavorative.

Al fine di favorire il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro, ciascun soggetto destinatario di questo documento è tenuto a segnalare tempestivamente qualunque informazione su eventuali condizioni di lavoro non sicure – anche se non si è ancora verificato alcun danno – al Responsabile della sicurezza designato o al proprio superiore gerarchico o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Prestare attenzione a tutte le procedure di sicurezza è assolutamente essenziale, non solo per prevenire danni, ma anche per proteggere i materiali e l'attrezzatura.

Le condotte inappropriate o negligenti che provochino la creazione o il mantenimento di un ambiente di lavoro non sicuro possono comportare, a seconda della gravità, l'applicazione di azioni

disciplinari, ivi incluso il licenziamento, nonché di sanzioni di natura penale.

Qualora un dipendente e/o un collaboratore sia vittima di un incidente o di un danno, anche lieve, tale circostanza dovrà essere immediatamente riferita al suo Responsabile.

Tale comunicazione è utile per identificare i potenziali rischi, per conformarsi alle normative e per avviare le procedure di assicurazione e di risarcimento a favore del lavoratore.

Nell'effettuare operazioni autorizzate di manutenzione ovvero nell'utilizzo utensili, attrezzature o veicoli della Società, ciascun soggetto che presti la propria attività presso la Società è tenuto a seguire tutte le relative istruzioni sul funzionamento e a implementare tutti gli *standard* di sicurezza relativi alle operazioni per la messa in sicurezza dell'attrezzatura. È proibito l'utilizzo degli utensili, dell'attrezzatura o dei veicoli a motore, se danneggiati.

Le condotte inappropriate o negligenti che provochino danni alle attrezzature o alle proprietà della Società o dei clienti possono condurre ad azioni disciplinari, tra cui anche il licenziamento, a seconda della gravità della violazione.

Nello svolgimento del rapporto di lavoro è richiesta una condotta professionale consona.

A ciascun soggetto destinatario del presente documento è richiesto di rispettare i colleghi e coloro i quali svolgono insieme a lui le attività aziendali, nonché di astenersi da comportamenti che potrebbero essere percepiti come minacciosi, molesti, intimidatori o pericolosi per se stessi o per gli altri.

Non è conforme alle regole di condotta aziendale la detenzione, nei locali della Società o durante l'espletamento delle attività per conto delle stesse, di armi da fuoco, di esplosivo o di altre armi, da parte di alcun dipendente, fornitore, cliente fisso, agente o visitatore.

Qualsiasi minaccia o atto violento diretto contro un collega deve essere riportato immediatamente al proprio Responsabile oppure, in via confidenziale, anche all'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società.

I. Norme e regolamenti ambientali

Data l'attività svolta, Firenze Parcheggio S.p.A. è soggetta ad un'ampia gamma di leggi e di regolamenti riguardanti l'ambiente.

Le regole di condotta aziendale, pertanto, richiedono il rispetto di tali normative, essendo prioritario il rispetto e l'esaltazione dell'ambiente ove svolge l'attività la Società.

Per tale ragione, tutte le attività che potenzialmente possono comportare inadempimento della

normativa ambientale devono essere evitate, in quanto ciò potrebbe determinare un rischio significativo per la salute pubblica e per l'ambiente, nonché determinare responsabilità civili, penali o amministrative per la Società ed i soggetti coinvolti.

Pertanto, la regole di condotta aziendale per evitare tali inadempimenti sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- conformarsi integralmente alle norme e regolamenti poste a tutela dell'ambiente, ivi inclusi gli obblighi di comunicazione e di autorizzazione;
- contrastare o rimediare a possibili rischi ambientali o sanitari di cui si possa venire a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta;
- gestire, negoziare o smaltire adeguatamente i rifiuti pericolosi e/o regolamentati e prevenire il rilascio di sostanze pericolose e/o regolamentate nell'ambiente;
- ottenere tutti i permessi ambientali necessari e/o i certificati di formazione professionale necessari per la costruzione, la modifica o l'utilizzazione delle attrezzature, dei sistemi o dei processi produttivi;
- archiviare con adeguata cura e precisione tutta la documentazione necessaria e rendere disponibile alle autorità ambientali tutte le informazioni richieste.

Nel caso in cui si presenti una qualsiasi di tali situazioni ed in caso vi sia il sospetto che siano state violate le leggi e i regolamenti ambientali, ciascun soggetto è pregato di darne comunicazione il prima possibile al proprio Responsabile o, in via confidenziale, anche all'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di una mail all'indirizzo organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it.

m. Pari opportunità

Firenze Parcheggio S.p.A. si impegna a garantire costantemente le pari opportunità nell'ambito lavorativo, secondo quanto previsto dal principio di uguaglianza così come sancito dall'articolo 3 della nostra Costituzione.

Pertanto, tutti hanno le medesime opportunità lavorative all'interno della Società, a prescindere da razza, religione, età, sesso, sessualità, opinioni politiche, disabilità, stato di famiglia, stato sociale, o appartenenza a qualsiasi altra categoria, nel rispetto delle previsioni di legge o di normative contro la discriminazione applicabili a livello nazionale ed internazionale.

Sarà pertanto considerato contrario alle regole di condotta aziendale, nonché illegittimo:

- il mancato rispetto delle procedure di assunzione o di promozione del personale per motivi di razza, di colore, di sesso, di religione, d'età, di disabilità o di altri status tutelati;

- il trattamento discriminatorio nei confronti di un individuo con riferimento ai termini ed alle condizioni del suo rapporto di lavoro o nell'attuazione di provvedimenti disciplinari o di licenziamento razza, di colore, di sesso, di religione, d'età, di disabilità o di altri status tutelati;
- molestare qualsiasi individuo o permettere che subisca molestie a causa della razza, del colore, del sesso, della religione, dell'età, della disabilità o di altri status tutelati;
- le ritorsioni di qualsiasi genere contro un soggetto che denunci o intenda denunciare una violazione dei diritti in tema di pari opportunità in ambito lavorativo o che abbia partecipato in qualsiasi modo a un'inchiesta, procedura o testimonianza riguardante la suddetta denuncia.

n. Pagamenti indebiti e redazione di scritture contabili

Firenze Parcheggi S.p.A. proibisce di disporre o mantenere registri aziendali indebiti, relazioni finanziarie o pagamenti indebiti, sia nel rispetto delle regole di condotta aziendale che leggi che prevedono l'applicazione nei confronti dei soggetti coinvolti di sanzioni civili e penali a fronte della violazione degli obblighi suddetti.

Per tale motivo sono considerate vietate le seguenti attività:

- utilizzare, sia direttamente sia indirettamente, qualsiasi fondo o altra attività aziendale per scopi illegali o non autorizzati;
- costituire o mantenere, a qualsiasi fine, un conto corrente nascosto o non registrato o altri fondi o beni di aziendali;
- disporre o accettare somme di denaro, tangenti, erogazioni liberali o altri benefici illegali o immorali;
- disporre o accettare qualsiasi annotazione falsa, ingannevole o artificiosa nei libri o registri di Firenze Parcheggi S.p.A. a qualsiasi fine;
- utilizzare i fondi o le risorse di Firenze Parcheggi S.p.A. per fini personali o non riconducibili alla Società senza idonea autorizzazione scritta.

o. Molestie

La creazione di un ambiente lavorativo ostile mediante molestie sessuali è proibita in ogni luogo nell'ambito di Firenze Parcheggi S.p.A., la quale si impegna a mantenere un ambiente di lavoro professionale, libero da comportamenti inappropriati ed irrispettosi e da comunicazioni di natura sessuale.

Il termine molestie sessuali si riferisce a commenti verbali deliberati o ripetuti non richiesti, gesti o contatti fisici di natura sessuale, inclusi approcci sessuali inopportuni, richieste di favori sessuali o altre condotte fisiche di natura sessuale, quando:

- l'adozione di tale condotta diviene, esplicitamente o implicitamente, termine o condizione del rapporto lavorativo;
- l'adozione o il respingimento di tale condotta da parte di un individuo è utilizzata quale base per decisioni lavorative che interessano il lavoro di tale individuo, gli stipendi, la carriera o il benessere economico;
- tale condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire senza ragione con la performance lavorativa o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

La molestia sessuale può essere verbale (allusioni sessuali, commenti, scherzi o minacce), non verbale (suoni o gesti sessuali inopportuni, commenti grafici osceni, rappresentazioni o oggetti sessualmente allusivi, sguardi maliziosi, fischi o gesti osceni) o fisica (qualsiasi contatto fisico volontario ed inopportuno).

Ogni esponente di Firenze Parcheggio S.p.A. è tenuto ad eliminare la possibilità di molestie sessuali mediante l'adeguamento del proprio comportamento alle regole di condotta aziendale e ostacolando comportamenti inappropriati di terzi, riferendo e comunicando eventuali comportamenti scorretti ai Responsabili.

Qualsiasi soggetto che crede di aver subito una molestia sessuale, o che è venuto a conoscenza di una effettiva o ipotetica molestia sessuale contro un altro, deve immediatamente riferire di tale comportamento al proprio Responsabile.

Tutte le segnalazioni dovranno essere gestite tempestivamente, e dovranno essere mantenute confidenziali.

È vietato qualunque tipo di ritorsione contro colui/colei che segnala o che è in procinto di segnalare o che ha partecipato in qualsiasi maniera nell'indagine, nella procedura o nella testimonianza inerente l'indagine. Se un'indagine rivela che una segnalazione risulta valida, deve essere garantita una rapida assistenza e l'adozione di azioni disciplinari volte a fermare senza indugio la molestia sessuale.

p. Uso o possesso di sostanze stupefacenti durante lo svolgimento del lavoro

Firenze Parcheggio S.p.A. si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro libero dall'utilizzo illegale o inappropriato di sostanze stupefacenti.

Per oggetti e sostanze stupefacenti si intendono:

- qualsiasi sostanza illegale o sostanza controllata;
- qualsiasi sostanza il cui uso o abuso possa alterare la mente.

Pertanto è fatto espressamente divieto di:

- utilizzare, possedere, vendere, trasportare o distribuire sostanze illegali all'interno degli ambienti di lavoro e della Società;
- svolgere l'attività lavorativa o presentarsi al lavoro sotto l'effetto di qualsiasi sostanza illegale o mentre tale sostanza circola nel proprio sistema durante la giornata lavorativa, sia negli ambienti di lavoro della Società che all'esterno se durante il servizio;
- svolgere l'attività lavorativa o presentarsi al lavoro a seguito di abuso di sostanze anche legali ma che alterino le capacità cognitive o mentre tali effetti siano ancora presenti nel proprio sistema durante la giornata lavorativa, sia negli ambienti di lavoro che all'esterno se durante il servizio.

L'inadempimento delle regole di condotta aziendale riguardanti l'uso, il possesso o l'abuso delle sostanze di cui sopra nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro o nei luoghi di lavoro, determina azioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

q. Il ruolo dei dipendenti nella corretta adozione del Codice Etico

Firenze Parcheggi S.p.A. conduce le proprie attività in maniera etica e responsabile, conformandosi alle normative pubbliche di ogni ordinamento nel quale opera e nel quale conduce le attività.

In funzione del proprio ruolo, ciascun amministratore, sindaco, dirigente, impiegato, operaio o collaboratore avrà la responsabilità di assicurare il buon funzionamento del Codice Etico e di Condotta Aziendale, attuando quanto segue:

- leggendo attentamente il presente Codice e i futuri aggiornamenti e familiarizzando con i suoi *standard*, in particolare quelli riguardanti il vostro impiego all'interno di Firenze Parcheggi S.p.A.;
- partecipando a tutte le riunioni del personale ove si discutono questioni etiche e legali; partecipando a tutti i corsi di formazione ove si discutono temi etici e legali;
- riferendo di qualsiasi violazione di legge o di regole di condotta aziendale al proprio Responsabile;
- riferendo qualsiasi sospetto di condotte inappropriate, frodi o sprechi di beni della Società, o qualsiasi altra violazione delle normative aziendali (incluso il presente Codice).

Se, per qualsiasi ragione, uno qualsiasi dei soggetti destinatari di questo documento si dovesse

sentire a disagio nell'ottemperare alle suggerite raccomandazioni di segnalazione, potrà contattare l'Organismo di Vigilanza della propria Società mediante l'utilizzo della posta elettronica all'indirizzo organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it.

Le regole di condotta aziendale della Società vietano ogni forma di ritorsione contro i dipendenti che, comportandosi in buona fede, rendono note informazioni o sollevano questioni circa possibili violazioni di legge o delle regole di condotta aziendale aziendali; riferendo di qualsiasi violazione di legge o di regole di condotta aziendale al vostro Responsabile.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali non sarebbe possibile senza un'attiva cooperazione ed assistenza da parte del personale di Firenze Parcheggio S.p.A..

4. INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

a. Ambito di applicazione del presente Codice

Le norme contenute all'interno del Codice si applicano senza alcuna eccezione:

- agli amministratori;
- ai sindaci;
- ai dipendenti (dirigenti, impiegati, operai);
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti) od opera nell'interesse di Firenze Parcheggio S.p.A..

I suddetti destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, dovranno adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

b. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Tale Organismo coincide con quello indicato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza lavora in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice.

All'Organismo di Vigilanza viene garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Azienda.

Ad esso non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Il recapito dell'Organismo di Vigilanza è il seguente: organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it.

Firenze Parcheggio S.p.A. provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso vigila comunque costantemente sul rispetto dei principi definiti nel presente documento.

c. Diffusione, formazione ed aggiornamento del Codice

Firenze Parcheggio S.p.A. provvederà a:

- consegnare ad ogni nuovo assunto il Codice Etico illustrandone le finalità;
- assicurare la diffusione del presente Codice presso tutto il personale dipendente e presso tutti i collaboratori esterni, inserendo una nota informativa dell'adozione in tutti i contratti;
- predisporre e realizzare un piano di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società;
- mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice, mediante la possibilità di rivolgersi al proprio Superiore, o all'Organismo di Vigilanza;
- aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti, dandone diffusione come sopra specificato.

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico, di essere a conoscenza delle disposizioni e di accettarne i contenuti.

d. Sistema disciplinare

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nei CCNL di riferimento:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa (consiste in una trattenuta dalla retribuzione netta di un importo non superiore al valore massimo previsto dal CCNL applicabile);
- sospensione (può variare dal minimo al massimo dei giorni di lavoro non retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile). Il periodo della sospensione è deciso

discrezionalmente dalla Società e può anche essere frazionato nella sua applicazione;

- licenziamento.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice Etico sono messe a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori della Società: l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio dei Sindaci che provvederà ad assumere le opportune iniziative, quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte dei Sindaci: l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci la quale prenderà gli opportuni provvedimenti in merito, come ad esempio la convocazione di un'assemblea straordinaria dei soci al fine di definire le misure più idonee da adottare;
- da parte dei Collaboratori esterni: determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare tutti coloro che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare coloro che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.