



# **CODICE ETICO AZIENDALE**

**Anno 2017**

**(aggiornato dall'Organismo di Vigilanza in data 15 dicembre 2017)**

## INDICE:

1	PREMESSA.....	3
2	FINALITA' DEL CODICE E PRINCIPI ETICI IN CONFORMITA' AL D.LGS. N. 231/2001 .....	4
2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	5
2.2	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati .....	6
2.3	Delitti di criminalità organizzata e Reati transnazionali .....	6
2.4	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e Delitti contro l'industria e il commercio .....	7
2.5	Reati societari .....	7
2.6	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico .....	8
2.7	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili .....	8
2.8	Delitti contro la personalità individuale .....	8
2.9	Reati di abuso di mercato .....	9
2.10	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	9
2.11	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio .....	10
2.12	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore .....	11
2.13	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria .....	11
2.14	Reati ambientali .....	12
2.15	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	12
2.16	Razzismo e xenofobia .....	13
3	UTERIORI STANDARD DI CONDOTTA DI FIRENZE PARCHEGGI S.P.A.....	13
3.1	Rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di altre normative vigenti.....	13
3.2	La normativa di settore .....	13
3.3	Utilizzo dei beni aziendali .....	13
3.4	Conflitto di interessi .....	13
3.5	Benefits aziendali .....	16
3.6	Pari opportunità .....	16
3.7	Pagamenti indebiti e redazione di scritture contabili .....	17
3.8	Molestie sessuali .....	17
3.9	Uso o possesso di sostanze stupefacenti durante lo svolgimento del lavoro .....	18
3.10	Il ruolo dei dipendenti nella corretta adozione del Codice Etico .....	19
4	INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	20
4.1	Ambito di applicazione del presente Codice: i destinatari.....	20
4.2	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	20
4.3	Diffusione, formazione ed aggiornamento del Codice.....	20

## **1 PREMESSA**

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

Ciò anche e soprattutto in considerazione dei contenuti di cui al D. Lgs. n. 231/2001, che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una forma di responsabilità di tipo amministrativo/penale in capo a società, enti ed associazioni qualora vengano commessi, da soggetti ad essi funzionalmente collegati, reati nell’interesse/vantaggio di dette entità.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede che il Codice Etico, collocato all’interno di un effettivo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, possa costituire una forma di protezione per la Società stessa.

Il Consiglio di Amministrazione di Firenze Parcheggio 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 a rischio di verifica di reati ex D. Lgs. n. 231/2001;
- 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 dai seguenti soggetti: amministratori, membri del collegio sindacale, dipendenti (dirigenti, impiegati, operai), collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti ed importatori.

Il Codice Etico, quindi, si propone come un modello comportamentale di riferimento per tutti coloro, che operano per Firenze Parcheggio S.p.A., tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi di lealtà e onestà già condivisi dalla Società.

## **2 FINALITA' DEL CODICE E PRINCIPI ETICI IN CONFORMITA' AL D.LGS. N. 231/2001**

Il presente Codice Etico e di Condotta Aziendale è stato elaborato allo scopo di enunciare i principi etici/morali cui aderisce e si conforma la Società, così da consentire a ciascun destinatario di conoscerli facilmente e di poter uniformare ad essi il proprio agire.

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

Il Codice ha una portata ampia e generale, ma evidentemente non può includere tutte le questioni e le circostanze che possono emergere sul 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 comunque applicare gli standard etici o legali ivi previsti.

Il presente Codice contiene *standard di compliance* e procedure operative snelle per facilitare le operazioni di implementazione. E' prevista, inoltre, un'azione pronta e decisa a fronte delle violazioni del Codice, così da assicurare il rispetto dei principi ivi sanciti.

Ai destinatari viene richiesto di prendere visione e confermare di avere letto e compreso il Codice Etico, nonché di impegnarsi a rispettarne i contenuti.

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 siano condotti con onestà, integrità e coerenza, nel rispetto delle leggi applicabili, degli standard etici e delle regole di condotta aziendali della Società;
- che alcuna norma di legge e/o regolamento sia violata.

Le condotte tenute in violazione delle procedure e delle regole indicate nel presente Codice Etico costituiscono violazioni rilevanti e come tali comporteranno un procedimento disciplinare all'esito del quale potranno essere erogate sanzioni, compreso, nei casi più gravi ed in conformità con le normative vigenti, il licenziamento, applicato 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 comunicato al proprio Responsabile.

I 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.

La suddetta comunicazione può avvenire mediante l'invio di una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it](mailto:organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it).

Ogni segnalazione ricevuta rimarrà del tutto confidenziale e sarà trattata nel pieno rispetto delle norme di tutela della privacy e del whistleblowing.

Di seguito, in relazione ad ogni categoria di reato contemplata nel D. Lgs. n. 231/2001, sono enunciati i principi generali cui i destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono attenersi.

### **2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, nel rispetto di ogni normativa di legge e regolamentare vigente;
- partecipare ad attività o trattative con la Pubblica Amministrazione, incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o di autorità pubbliche, solo se si è legittimati da procure e/o deleghe all'uopo conferite;
- procedere all'ordinata raccolta e conservazione di ogni documento relativo a rapporti intercorsi con la Pubblica Amministrazione;
- garantire la correttezza e la buona fede di tutte le informazioni e/o dichiarazioni rilasciate alle pubbliche autorità;
- in caso di erogazione di contributi e/o finanziamenti pubblici, predisporre un rendiconto che certifichi l'effettivo utilizzo dei fondi ottenuti e che faciliti le operazioni di verifica da parte delle autorità pubbliche a ciò deputate;
- riportare tempestivamente ai Responsabili qualunque richiesta o sollecitazione di pagamento o di altra utilità ricevuta o che comunque coinvolga la Società, un qualsiasi pubblico ufficiale o suo rappresentante.

E', inoltre, fatto divieto ai destinatari del Codice, di integrare le seguenti condotte:

- offrire o promettere denaro, opportunità commerciali o altre utilità ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio;

- effettuare elargizioni in denaro e/o omaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, se non nei limiti del modico valore e nell'ambito di rapporti di cortesia;
- utilizzare fondi o altri beni della Società 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 di partecipare personalmente alle attività politiche è rimessa alla volontà di ciascun soggetto, la Società si limita a richiedere di tenere separate l'attività lavorativa da quella politica personale).

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, 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.

L'obiettivo che la Società si pone è quello di ottenere risultati economici positivi in virtù della qualità dei propri servizi, non certamente tramite comportamenti aziendali illeciti, scorretti o di dubbia moralità.

## **2.2 *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- assicurare e promuovere integrità e salvaguardia dei dati e delle informazioni contenute nei sistemi informatici, garantendo limitazioni individuali di accesso ai dati ed alle informazioni, coerenti al ruolo e alle responsabilità di ciascuno;
- impedire l'alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico aziendale e l'intervento illegale perpetrato, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti;
- utilizzare la rete internet per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

## **2.3 *Delitti di criminalità organizzata e Reati transnazionali***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- collaborare attivamente alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni di criminalità

organizzata, utilizzando la necessaria diligenza nell'identificazione di situazioni di potenziali anomalie;

- rispondere con tempestività, correttezza e buona fede alle richieste avanzate da organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria.

#### **2.4 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e Delitti contro l'industria e il commercio**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- assicurare il rispetto della normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di proprietà intellettuale e di proprietà industriale;
- assicurare, applicando la necessaria diligenza, la massima correttezza e trasparenza nei confronti della clientela, fornendo informazioni complete e veritiere circa le qualità dei prodotti destinati alla vendita al pubblico;
- assicurare l'installazione, manutenzione ed il corretto funzionamento dei sistemi di controllo sull'autenticità delle banconote/monete.

#### **2.5 Reati societari**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio d'esercizio, dei bilanci periodici e delle altre comunicazioni sociali; ciò al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e supportando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza dalle stesse esercitate;

- effettuare le operazioni finanziarie sulla base di poteri di firma previsti da procure e/o da deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione o da Amministratori Delegati, nei limiti dei poteri agli stessi attribuiti;
- nell'assegnazione degli incarichi a consulenti, fornitori e collaboratori, avvalersi di procedure improntate a principi di obiettività, competenza e trasparenza, utilizzando criteri oggettivi quali ad esempio il rapporto qualità/prezzo;
- formalizzare per iscritto i contratti con consulenti, fornitori e collaboratori includendo la specifica indicazione delle attività loro assegnate e del compenso pattuito;
- osservare tutte le norme di legge che disciplinano i rapporti giuridici ed economici tra società appartenenti al medesimo gruppo, in particolare verificando che i contratti con società collegate siano stipulati a fronte di effettive reciproche esigenze ed a condizioni economiche di mercato;
- assicurare la correttezza e la veridicità di tutte le comunicazioni verso l'esterno riguardanti aspetti economici, organizzativi e strategici della Società e del Gruppo.

## **2.6 *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- collaborare attivamente alla prevenzione ed al contrasto della diffusione di idee ed azioni volte ad incutere terrore e/o al sovvertimento dell'ordine democratico costituzionale;
- assicurare e promuovere la tutela dei valori democratici ed il rispetto dello Stato, della Costituzione e delle Istituzioni Pubbliche come valori fondamentali del nostro ordinamento.

## **2.7 *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- assicurare e promuovere la tutela della salute e dell'integrità fisica delle persone, quali beni fondamentali riconosciuti e garantiti a ciascun individuo.

## **2.8 *Delitti contro la personalità individuale***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- garantire e supportare la tutela della libertà individuale e della dignità umana, quali beni fondamentali che consentono l'affermazione della personalità dell'uomo;
- contrastare il fenomeno dello sfruttamento della manodopera dei lavoratori, anche attraverso il rifiuto ad intrattenere rapporti commerciali/stipulare contratti con soggetti terzi



che se ne avvalgono;

- assicurare che il personale sia impiegato alle dipendenze dell'azienda conformemente alle previsioni retributive, contributive, di orari di lavoro, periodi di riposo ecc., nonché agli altri diritti in materia di lavoro e sindacali che sono riconosciuti ai lavoratori da leggi, regolamenti vigenti e dalla contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

## **2.9 Reati di abuso di mercato**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- assicurare la dovuta riservatezza circa le informazioni regolamentate relative ad emittenti quotati alle quali si è eventualmente avuto legittimo accesso, nonché l'utilizzo delle stesse esclusivamente per le finalità per le quali se n'è avuto legittimo accesso.

## **2.10 Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

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 ad osservare ed implementare tutte le leggi, regolamenti e prassi applicabili con riguardo alla materia della salute e sicurezza sul lavoro. Quest'ultima costituisce una responsabilità condivisa, che può essere realizzata a pieno soltanto con la collaborazione di tutti i soggetti che prestano la propria attività presso la Società.

I destinatari del Codice Etico, pertanto, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- adempiere agli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008, che su di essi incombono;
- 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 superiore gerarchico o al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; ciò al fine di favorire il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro;
- svolgere le mansioni che gli competono nel rispetto di norme di legge, regolamenti e procedure operative vigenti;
- prestare attenzione a tutte le procedure di sicurezza vigenti, non solo allo scopo di prevenire eventuali danni, ma anche per proteggere i materiali e le attrezzature della Società.

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 di 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.

Anche 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 adeguata al ruolo svolto.

I destinatari del Codice sono tenuti ad agire in modo rispettoso verso i colleghi e nei confronti di coloro con i quali condividono le attività aziendali, nonché di astenersi da comportamenti che potrebbero essere percepiti come minacciosi, molesti, intimidatori o pericolosi per sé 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, tramite e-mail: [organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it](mailto:organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it)

### ***2.11 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- collaborare attivamente alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni di riciclaggio, utilizzando la necessaria diligenza nell'identificazione di situazioni di potenziali anomalie;

- garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'adozione della procedura di scelta delle controparti commerciali, che deve fondarsi su criteri oggettivi e documentabili, e negli adempimenti finalizzati alla sottoscrizione dei relativi contratti;
- richiedere alle controparti commerciali ogni informazione necessaria al fine di valutarne affidabilità, solidità economica ed attendibilità professionale;
- osservare tutte le norme di legge che disciplinano i rapporti giuridici ed economici tra società appartenenti al medesimo gruppo, in particolare verificando che i contratti con società collegate siano stipulati a fronte di effettive reciproche esigenze ed a condizioni economiche di mercato;
- assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro provenienti da e destinati verso Paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente;
- segnalare eventuali irregolarità riscontrate nella gestione dei flussi finanziari ricevuti da Paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente;
- garantire correttezza, trasparenza, collaborazione nelle attività finalizzate alla predisposizione di dichiarazioni fiscali ed all'adempimento di obblighi tributari/fiscali;

### ***2.12 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- utilizzare esclusivamente programmi e/o software regolarmente acquistati dalla Società, in conformità con quanto consentito dalla licenza;
- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela del diritto d'autore;
- svolgere un'attività di sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti sul tema della pirateria informatica e delle relative conseguenze.

### ***2.13 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria***

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- rispondere con tempestività, correttezza e buona fede alle richieste avanzate da organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria;
- dare immediata comunicazione al proprio superiore di eventuali chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento civile o penale, in modo tale che possa essere avvertito il Legale Rappresentante della Società e si possa

procedere eventualmente alla nomina di un avvocato esterno.

#### **2.14 Reati ambientali**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti in materia ambientale, nonché ottemperare ad ogni prescrizione proveniente dalle autorità competenti in materia;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- assicurare che il trattamento dei rifiuti avvenga nel rispetto della normativa vigente e delle prassi e procedure aziendali, segnalando immediatamente ogni violazione e/o irregolarità riscontrata.
- conservare accuratamente tutta la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni ambientali, consentendo e facilitando il controllo sui comportamenti e sulle attività svolte dalla Società, da parte degli organi competenti.

Nel caso in cui un soggetto venga a conoscenza di situazioni di sospetta violazione di leggi e regolamenti in materia ambientale, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza, mediante l'invio di una mail all'indirizzo e-mail:

[organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it](mailto:organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it)

#### **2.15 Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- verificare al momento dell'assunzione e periodicamente, l'esistenza, la validità e la regolarità di tutti i documenti necessari ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro ed, in particolare, del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario;
- interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, in ogni caso in cui il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- segnalare alle competenti autorità eventuali irregolarità sul rispetto delle prescrizioni imposte dalle normative vigenti in materia di immigrazione e di lavoro regolare, di cui si venga a conoscenza o che si sospetti siano avvenute nello svolgimento dell'attività lavorativa.

## **2.16 Razzismo e xenofobia**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- impedire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra;
- informare immediatamente l'azienda e le competenti autorità di fenomeni di propaganda, istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, dei quali si sia venuti a conoscenza in ambito lavorativo.

## **3 UTERIORI STANDARD DI CONDOTTA DI FIRENZE PARCHEGGI S.P.A.**

### **3.1 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 derogino a 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 in conformità e nel pieno rispetto delle normative vigenti.

### **3.2 La normativa di settore**

Firenze Parcheggio S.p.A. ritiene di prioritaria importanza la gestione qualitativa dei servizi offerti, pertanto, richiede ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a tutte le normative locali, ai regolamenti ed alle norme vigenti, che disciplinano il settore oggetto di business societario.

### **3.3 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.

Ciascuno è responsabile di proteggere i beni che gli sono stati affidati, da furto, danneggiamento o da uso improprio degli stessi.

### **3.4 Conflitto di interessi**

Si ha un "conflitto di interessi" quando un interesse individuale e privato interferisce in qualunque modo, ovvero sembra poter interferire (conflitto potenziale), 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 la Società.

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 sussistano interessi personali che possono rendere difficile lo stesso l'espletamento delle proprie mansioni con oggettività ed efficacia.

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 ed 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, inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

[organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it](mailto:organismodivigilanza@firenzeparcheggi.it)

Agli amministratori, ai dipendenti ed 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 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.

### **3.5 Benefits aziendali**

I piani aziendali che prevedono *benefits* ai dipendenti della Società 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 non beneficiario;
- presentare false o ingannevoli informazioni od occultare o non inviare deliberatamente informazioni rilevanti relative a qualsiasi richiesta di *benefits* inerente i 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.

### **3.6 Pari opportunità**

Firenze Parcheggio S.p.A. si impegna a garantire costantemente le pari opportunità lavorative, secondo quanto previsto dal principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione italiana.

Tutti, pertanto, hanno le medesime opportunità lavorative/di carriera 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.

E' considerato contrario alle regole di condotta aziendale ed 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;
- la molestia perpetrata verso qualsiasi individuo 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.

### **3.7 *Pagamenti indebiti e redazione di scritture contabili***

Firenze Parcheggio S.p.A. proibisce di disporre o mantenere registri aziendali indebiti, relazioni finanziarie o pagamenti indebiti.

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 Parcheggio S.p.A. a qualsiasi fine;
- utilizzare i fondi o le risorse di Firenze Parcheggio S.p.A. per fini personali o non riconducibili alla Società senza idonea autorizzazione scritta.

### **3.8 *Molestie sessuali***

La creazione di un ambiente lavorativo ostile mediante molestie sessuali è proibita in ogni luogo nell'ambito di Firenze Parcheggio S.p.A., che 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 un'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.

### **3.9 *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.

### **3.10 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](mailto: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; 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**

##### **4.1 Ambito di applicazione del presente Codice: i destinatari**

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 destinatari su elencati, oltre a rispettare leggi e normative vigenti, dovranno adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice.

##### **4.2 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 e svolge i propri compiti in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce eventuali violazioni del Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza viene garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Azienda e non sono assegnate funzioni di tipo operativo, ciò al fine di ottenere la maggiore obiettività di azione possibile.

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

##### **4.3 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.

#### **4.4 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 secondo 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 Sindacale 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 solo fine di danneggiarne l'immagine.