

# **CODICE ETICO**

**Gruppo INTERPARKING in Italia**



## Sommario

1. PREMESSA .....	5
2. DESTINATARI.....	7
3. VALORI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	8
3.1 I principi di riferimento .....	8
3.1.1. Legalità .....	8
3.1.2. Onestà .....	8
3.1.3. Correttezza.....	8
3.1.4. Responsabilità.....	8
3.1.5. Imparzialità .....	8
3.1.6. Trasparenza.....	8
3.1.7. Eccellenza.....	8
3.1.8. Concorrenza.....	8
3.1.9. Separazione dei ruoli dei poteri.....	8
3.1.10. La soddisfazione delle risorse umane.....	9
3.1.11. Collettività e Ambiente .....	9
3.1.12. Riservatezza .....	9
3.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.....	9
3.3 Ulteriori obblighi per i dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative. ..	10
3.4 Canale di comunicazione – segnalazioni .....	10
3.5 Obblighi nei confronti di terzi .....	10
4. NORME DI COMPORTAMENTO .....	12
4.1 Rispetto delle leggi.....	12
4.2 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti .....	12
4.2.1. Le politiche di selezione del personale.....	12
4.2.2. Trattamento dei dipendenti .....	13
4.2.3. Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro.....	13
4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro .....	13
4.2.5. Molestie .....	13
4.2.6. Violenza .....	14
4.2.7. Rispetto della privacy .....	14
5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	14

5.1	Obbligo di "non concorrenza".....	14
5.2	Conflitto di interessi.....	15
5.3	Regali od altre utilità.....	15
5.4	Rapporti con le Istituzioni pubbliche.....	15
5.5	Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	16
5.6	Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili.....	16
5.7	Rapporti con i clienti.....	16
5.8	Rapporti con i fornitori.....	17
5.9	Ulteriori obblighi per gli addetti al prelievo degli incassi dalle casse automatiche e dei parcometri.....	17
6.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'.....	18
6.1	Documentazione di supporto.....	18
5.12	Adempimenti fiscali.....	18
6.2	Segnalazioni.....	18
7.	I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI.....	18
7.1	Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali.....	19
7.2	Sistemi informatici aziendali.....	19
8.	INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA.....	20
8.1	Utilizzo del personal computer.....	20
8.2	Utilizzo di supporti magnetici.....	20
8.3	Utilizzo della rete aziendale.....	20
8.4	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet.....	20
8.5	Posta elettronica.....	21
8.6	Monitoraggio e controlli.....	21
9.	RISERVATEZZA E DISCREZIONE.....	22
9.1	Trattamento di informazioni privilegiate.....	22
9.2	Informazioni e notizie.....	22
10.	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	24
10.1	Salute e sicurezza.....	24
10.2	Fumo.....	24
10.3	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	24
10.4	Protezione ed uso del patrimonio aziendale.....	24
11.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	26
11.1	Controlli e segnalazioni.....	26



## **1. PREMESSA**

Interparking Italia S.r.L., Interparking Servizi S.r.L. e S.I.S. - Segnaletica Industriale Stradale S.r.l. (le “**Società**”) sono parte del Gruppo internazionale Interparking (il **Gruppo**).

Le società che appartengono al Gruppo operano in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui il Gruppo si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si vuole siano applicati.

Il presente Codice Etico (il “**Codice**”), definisce con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori che la Società condivide e fa propri ed i conseguenti comportamenti attesi dai propri dipendenti (i “**Dipendenti**”).

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti delle Società riveste un'importanza fondamentale per il buon funzionamento delle Società e del Gruppo e per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Tutte le attività delle Società del Gruppo devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un contesto di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui il Gruppo è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nelle Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio anche di una sola delle società del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Dipendenti delle Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle delle Società del Gruppo, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Le Società ed il Gruppo si impegnano a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative e del Contratto Collettivo Nazionale applicabili (**CCNL**).

Le Società vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive. Il Codice è portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali le Società intrattengono relazioni d'affari.



## **2. DESTINATARI**

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i Dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando i propri indirizzi progettuali, gestionali ed operativi alle regole di comportamento, ai valori ed ai principi etici descritti nel presente Codice.

Infatti, le Società operano nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. I Dipendenti devono astenersi da condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati e saranno sanzionati in base a quanto previsto nel codice disciplinare di cui al CCNL applicato.

Nello sviluppo del processo correttivo, infatti, dovranno essere evidenziate le cause, individuate le responsabilità ed applicate le sanzioni previste dal CCNL.

## **3. VALORI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

### **3.1 I principi di riferimento**

I Dipendenti devono operare nel rispetto dei valori e dei 12 principi delle Società (i **Principi**), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

#### **3.1.1. Legalità**

I Dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

#### **3.1.2. Onestà**

In ogni relazione interna ed esterna i Dipendenti devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione, oltre che delle norme di legge e del CCNL e del presente Codice.

#### **3.1.3. Correttezza**

Il comportamento e l'attività dei Dipendenti deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure e delle policy aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

#### **3.1.4. Responsabilità**

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Dipendenti deve essere responsabile e attento alle implicazioni ed alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

#### **3.1.5. Imparzialità**

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, le Società non tollerano comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

#### **3.1.6. Trasparenza**

Le Società considerano imprescindibili per la conduzione dei loro affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno delle Società.

#### **3.1.7. Eccellenza**

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I Dipendenti garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

#### **3.1.8. Concorrenza**

Le Società considerano la concorrenza leale come un valore e operano nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

#### **3.1.9. Separazione dei ruoli dei poteri**

Le Società sviluppano e migliorano il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

### **3.1.10. La soddisfazione delle risorse umane**

Le Società ricercano la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, che privilegia il lavoro di squadra e favorisce l'acquisizione di nuove competenze, nonché in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

Le Società coinvolgono i propri Dipendenti nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto e fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane le Società mettono a disposizione dei medesimi strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

### **3.1.11. Collettività e Ambiente**

Le Società sono consapevoli del ruolo sociale che svolgono nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con le loro attività sul territorio e nella comunità.

### **3.1.12. Riservatezza**

Le Società agiscono nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Dipendenti, fornitori o clienti.

## **3.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.**

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, le Società si impegnano ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, i partners ed il Management;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- l'assenza di ritorsioni nei confronti di qualsiasi soggetto per il fatto di aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ad ogni dipendente e membro del Management delle Società e del Gruppo viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti delle Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili o all'Amministratore Delegato, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili e nel rispetto delle procedure previste dal Gruppo:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le Società e, più in generale, con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

### **3.3 Ulteriori obblighi per i dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative.**

Ogni dipendente al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti che a lui/lei fanno riferimento;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e Dipendenti esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente notizie fornite da Dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### **3.4 Canale di comunicazione – segnalazioni**

I Dipendenti che vengano a conoscenza di violazioni, anche solo potenziali, delle previsioni di cui al presente Codice devono segnalare tali circostanze alla Società con le modalità e le procedure previste dalle policy aziendali.

I Dipendenti potranno riferire violazioni riscontrate, o anche solo potenziali, al proprio supervisore, al responsabile dell'ufficio del personale o all'Amministratore Delegato.

Le segnalazioni effettuate saranno trattate con la massima riservatezza.

E' proibita qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice, intendendosi con il termine ritorsione qualunque atteggiamento od attività posti in essere al fine di isolare, creare pressioni o disagio psicologici al soggetto interessato, interferire o nuocere allo svolgimento delle attività di tale soggetto o alle relazioni che lo stesso intrattiene con la Società.

La Società considererà tali comportamenti ritorsivi di gravità assoluta ed attiverà tutte le contromisure necessarie ed utili ad impedire i predetti comportamenti ed a punirli in base alle previsioni del CCNL e del sistema disciplinare di cui al presente Codice.

### **3.5 Obblighi nei confronti di terzi**

I Dipendenti ed il Management delle Società, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **3.6 Valore contrattuale del Codice.**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

**Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro** – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa..  
Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### **3.7 Attività di controllo**

È politica delle Società e del Gruppo diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell’esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all’esercizio del controllo. L’attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell’ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Rispetto delle leggi**

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore delle Società devono operare nell'ambito delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando il proprio comportamento ai Valori ed ai Principi di cui al presente Codice.

Infatti, i Dipendenti devono astenersi dal tenere condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati con evidenza formale in base alle procedure previste dalle Società.

I Dipendenti sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli esistenti in Società.

### **4.2 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi delle Società.

I processi per la gestione dell'Azienda sono progettati e implementati nello spirito dei Principi descritti al punto 2), che si richiamano alla soddisfazione delle risorse umane, allo spirito di squadra.

Le Società garantiscono pari opportunità a tutti i Dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sul sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione corretta, uniforme ed omogenea dei Principi, le Società hanno introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Le Società interpretano il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, anche nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Le Società si attendono che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

#### **4.2.1. Le politiche di selezione del personale**

La selezione dei Dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze delle Società, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, le Società procedono alla selezione dei Dipendenti nel pieno rispetto del principio

delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

#### **4.2.2. Trattamento dei dipendenti**

Le Società garantiscono pari opportunità ai propri Dipendenti che trattano con rispetto e dignità. Ciascun dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti. A tale fine, le Società provvedono ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai suddetti protocolli ed alle procedure e ad ogni loro aggiornamento e/o modifica.

#### **4.2.3. Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro**

Le Società si impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità dei propri Dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, le Società effettuano un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

#### **4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro**

Conformemente ai Principi etici che informano la loro attività, le Società tutelano l'integrità fisica e morale dei loro dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con il principio del rispetto della dignità dei Dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i Dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

Le Società non ammettono che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

#### **4.2.5. Molestie**

Ogni dipendente ha diritto di operare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

Le Società esigono che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Le Società non ammettono e non tollerano le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;

- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale

#### **4.2.6. Violenza**

Le Società non tollerano che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

E', quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

#### **4.2.7. Rispetto della privacy**

Le Società si impegnano a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri Dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con le Società.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui Dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti dalle Società sui Dipendenti per motivi attinenti l'attività aziendale non sono comunicabili senza il consenso dell'interessato, salvo quanto disposto dall'art. 24, D. Lgs. n.

196/2003 (Codice in materia di Protezione dei Dati Personali).

### **5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

Le Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispirano ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Dipendenti, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alle Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse delle società del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato, nel rispetto delle procedure previste dal Gruppo.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

#### **5.1 Obbligo di "non concorrenza"**

Le Società riconoscono e rispettano il diritto dei Dipendenti ed amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse delle Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti.

In ogni caso, i Dipendenti e gli amministratori hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

**Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà** - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

## **5.2 Conflitto di interessi.**

In ogni caso, tutti i Dipendenti ed il Management della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o, se del caso, al soggetto indicato nelle procedure previste dal Gruppo.

In particolare, tutti i Dipendenti ed il Management della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Le Società.

## **5.3 Regali od altre utilità.**

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Ciò sempre nel rispetto delle previsioni di cui alle procedure previste dal Gruppo.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà prontamente informare le Società.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati soggetti esterni;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **5.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche**

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti.

Infatti, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per le Società.

In tale ambito, si ricorda che le politiche delle Società vietano doni ed omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della PA o incaricati di pubblico servizio, nonché a candidati ai pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire le Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività. Questa proibizione si applica nel caso di pagamenti sia diretti che indiretti.

Tutti i Dipendenti che agiscono nell'interesse delle Società devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice e delle procedure saranno sanzionate.

### **5.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali**

Le Società non erogano contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.

Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

### **5.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Le Società devono presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con le Società.

I Dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Dipendenti possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

### **5.7 Rapporti con i clienti.**

Le Società perseguono il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Le Società riconoscono che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i Clienti.

## **5.8. Rapporti con i fornitori.**

E' preciso dovere del management a dei dipendenti controllare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette e che mantengano gli standards etici richiesti dalla società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, il management dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto .

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze delle Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse delle Società e dei suoi clienti.

## **5.9. Ulteriori obblighi per gli addetti al prelievo degli incassi dalle casse automatiche e dei parcometri.**

E' preciso e fondante dovere degli addetti al prelievo degli incassi dalle casse automatiche e dei parcometri situati nei parcheggi insilati e a raso gestiti dalle Società (gli "Addetti") attenersi nel modo più scrupoloso alle procedure delle Società relative al prelievo e registrazione degli incassi.

Ciò anche ai fini e nel rispetto delle previsioni di cui al punto 6. che segue.

Le violazioni di tali procedure, l'infedeltà nelle registrazioni e nel reporting, possono costituire anche illecito di natura penale e sono considerate di elevata gravità da parte delle Società, le quali adotteranno tutte le azioni disciplinari e legali che riterranno più adeguate, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro, nel caso in cui tali violazioni siano poste in essere dagli Addetti.

## **6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente ed al management, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ognuno è tenuto, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

### **6.1 Documentazione di supporto**

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, e ordinata secondo criteri logici.

### **5.12 Adempimenti fiscali**

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti della Società sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

### **6.2 Segnalazioni**

I Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le procedure del Gruppo.

## **7. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che le Società ed il Gruppo utilizzano tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

### **7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali.**

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i Dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alle stesse Società, agli altri dipendenti od ai clienti, nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile dei Sistemi Informatici.

### **7.2 Sistemi informatici aziendali.**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati ai Dipendenti ed al management sono, come è noto, strumenti di lavoro. Pertanto:

- a) tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- b) tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- c) debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

## **8. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA**

Le Società considerano d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

### **8.1 Utilizzo del personal computer.**

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Dipendenti ed al management delle Società:

- a) è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal responsabile dei Sistemi Informatici;
- b) non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal responsabile dei Servizi Informatici;
- c) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- e) non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- f) sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi;

### **8.2. Utilizzo di supporti magnetici.**

Ai Dipendenti ed al management non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/optici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del responsabile dei Servizi Informatici.

### **8.3. Utilizzo della rete aziendale.**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Le Società si riservano la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

### **8.4. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet**

Ai Dipendenti ed al management:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dal responsabile dei Servizi Informatici;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;

- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

### **8.5. Posta elettronica.**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed al management che:

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- d) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, ogni dipendente prende atto e accetta che le Società potranno svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica per garantire la sicurezza del sistema.

### **8.6. Monitoraggio e controlli.**

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia le Società, sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, le Società verificheranno, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni di disciplinari, ma anche civili e penali.

## **9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE**

Le attività delle Società e del Gruppo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi), etc.

Le Società si impegnano ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

### **9.1. Trattamento di informazioni privilegiate**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente o dal management in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi del primo comma dell'articolo 180 del DLGS n.58/98, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I dipendenti ed il management rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quelle dei familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi dal Gruppo o esterne. In ogni caso la negoziazione di titoli emessi dal Gruppo dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

### **9.2. Informazioni e notizie**

I Dipendenti ed il management chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista delle Società e del Gruppo tramite, esemplificativamente:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione sia del vertice della struttura organizzativa di appartenenza sia dall'Amministratore Delegato circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

### **9.3 Banche - dati.**

Le banche-dati delle Società contengono, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le Società si impegnano a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alle Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente deve:

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

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Dipendenti è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalle Società o dal Gruppo.

## **10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività d'impresa, le Società perseguono l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi professionali.

### **10.1 Salute e sicurezza**

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **10.2 Fumo**

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, le Società hanno tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

### **10.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

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

### **10.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale.**

Il patrimonio aziendale delle Società è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Dipendenti che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri Dipendenti, denaro contante o altri oggetti, ad utilizzare impropriamente la proprietà intellettuale della Società, sarà soggetto alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione

Collettiva. I Dipendenti sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, all'Amministratore Delegato.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

## **11. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'inosservanza da parte dei Dipendenti delle Società delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce inadempimento contrattuale sanzionabile disciplinarmente e, pertanto, darà luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché al risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

**Art.2106 c.c.- Sanzioni disciplinari** – "L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."

**Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari** – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri Dipendenti, collaboratori e dei clienti, nonché ai precedenti disciplinari;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

### **11.1 Controlli e segnalazioni**

Le violazioni delle regole di cui al Codice ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 *“Informativa all’Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Apicali, dei Soggetti Sottoposti e dei Soggetti Terzi – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)”*;

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All’Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L’Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte ai paragrafi 6.4.3 e 6.4.4 della Parte Generale del Modello, rubricato “Tutela del segnalante”.

In tal senso, il Destinatario che venga a conoscenza di una violazione o presunta violazione del Modello o del Codice Etico potrà rifarsi all’apposito canale di comunicazione ossia tramite l’indirizzo mail [organismodivigilanza@sis.city](mailto:organismodivigilanza@sis.city)