s.

**CODICE ETICO**

**AZIENDALE**

**Anno 2019**

INDICE:

1) PREMESSA

Accanto al codice di comportamento dipendenti e al codice disciplinare già adottati dalla società e pubblicati sul proprio sito internet, Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. (di seguito anche solo “Società”) ha deciso di adottare un proprio Codice Etico, che esprima gli impegni e le responsabilità morali nell'esecuzione delle attività aziendali assunti da tutti coloro (“destinatari”) che, a vario titolo, si trovano ad intrattenere rapporti di qualsiasi natura con la Società.

I presupposti alla base delle regole contenute nel codice etico sono il rispetto delle norme di legge e l’adozione di condotte eticamente corrette ed eque da parte di tutti i destinatari.

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, infatti, 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.

L'Amministratore Unico di Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. ha, dunque, ritenuto opportuno:

* adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
* nominare 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: amministratore unico, membri del collegio sindacale, revisore dei conti, dipendenti (dirigenti, impiegati, operai), collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e agenti.

Il Codice Etico, quindi, si propone come un modello di comportamento per tutti coloro che operano per Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A., i quali saranno pertanto tenuti ad adeguare le proprie attività al rispetto dei principi di lealtà e onestà, già condivisi dalla Società.

2) SCOPO E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato elaborato allo scopo di enunciare i principi etici/morali cui la Società aderisce e si conforma, in modo tale da consentire ai destinatari una immediata conoscenza e di uniformarvisi.

Le disposizioni contenute in questo Codice fanno espresso riferimento alle procedure che devono essere seguite dai destinatari, nel pieno rispetto delle norme di legge e dei CCNL applicabili.

Il Codice Etico ha una portata ampia e generale e, evidentemente, non prende in considerazione tutte le circostanze che possono emergere nello svolgimento delle attività e sui luoghi di lavoro. Resta comunque inteso che anche a dette circostanze si debbano applicare i principi etici e legali contenuti nel presente documento.

Il presente Codice contiene protocolli e procedure operative snelle, che ne consentono una più efficace implementazione.

Ai destinatari viene richiesto di prendere visione e confermare di avere letto e compreso il Codice Etico, nonché di impegnarsi al rispetto dei contenuti.

Montecatini Parcheggi & Servizi 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 non venga violata alcuna norma di legge e/o regolamento.

Le condotte tenute in violazione 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 comunicare prontamente qualunque violazione delle disposizioni del presene Codice all’Organismo di Vigilanza nominato dalla Società.

Detta comunicazione potrà essere effettuata a mezzo email al seguente indirizzo: s.forcieri@montecatiniparcheggi.com.

Nel rispetto della tutela della privacy e whistleblowing, ogni segnalazione ricevuta sarà trattata riservatamente e resterà del tutto confidenziale.

3) PRINCIPI ETICI IN CONFORMITA’ AL D.LGS. N. 231/2001

In relazione ad ogni categoria di reato ricompresa nel D. Lgs. n. 231/2001, verranno di seguito indicati i principi generali cui i destinatari del Codice Etico dovranno attenersi nello svolgimento della propria attività.

a) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.lgs 231/01)

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.

b) Delitti di criminalità organizzata e Reati transnazionali (art. 24-ter D.lgs. 231/2001)

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.

c) Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D.lgs. 231/2001)

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 sevizio, nel rispetto di legge o regolamento 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.

Inoltre, è fatto divieto ai destinatari di:

* 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. Resta inteso che la scelta di prendere parte personalmente ad attività politiche è rimessa alla volontà di ciascun soggetto e la Società si limita a richiedere che dette attività restino separate da quella lavorativa.

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.

La Società, infatti, ha l'obiettivo di ottenere risultati positivi attraverso la qualità dei propri servizi e non certo tramite comportamenti scorretti.

d) 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 (art. 25-bis e art. 25-bis 1 D.lgs. 231/2001)

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.

e) Reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001)

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.

f) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico(art. 25-quater D.lgs. 231/2001)

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.

g) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D.lgs. 231/2001)

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.

h) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies 1 D.lgs. 231/2001)

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.

i) Reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione di mercato (art. 25-sexies D.lgs. 231/2001)

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.

l) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. 231/2001)

L’obiettivo di Montecatini Parcheggi & Servizi 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 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 incombano;
* 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 ai beni della Società o dei clienti possono condurre ad azioni disciplinari, tra cui anche il licenziamento, a seconda della gravità della violazione.

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 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.

m) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001)

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;

n) Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001)

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.

o) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/2001)

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.

p) Reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001)

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**.**

q) Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001)

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.

r) Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001)

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.

4) ALTRI PROTOCOLLI DI CONDOTTA ADOTTATI DA MONTECATINI PARCHEGGI & SERVIZI S.P.A.

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

E' importante precisare che il presente Codice Etico non intende prevedere impegni o accordi in deroga a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, né 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 nel presente Codice nel pieno rispetto delle normative vigenti.

Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. ritiene di prioritaria importanza la prestazione di servizi di qualità e, pertanto, richiede ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a tutte le normative locali, ai regolamenti ed alle norme vigenti applicabili allo specifico settore.

b) Conflitto di interessi

Si ha “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.

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.

Agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori è fatto divieto di:

1. riservare a se stessi eventuali opportunità di guadagno, qualora le stesse siano state reperite attraverso l’uso di proprietà, informazioni o posizioni della Società;
2. usare proprietà, informazioni o posizioni della Società al fine di trarne profitto per se stessi;
3. assumere comportamenti in concorrenza con la Società.

Di seguito si indicano alcuni esempi di comportamenti vietati che, naturalmente, non esauriscono le possibili situazioni di potenziale o attuale conflitto di interessi e che, quindi, sono espresse come meramente indicative e non esaustive:

* 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;
* 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;
* tenere comportamenti non autorizzati o svolgere affari che non siano relativi alla Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. durante l'orario di lavoro;
* svolgere un lavoro autonomo, ad esempio coinvolgendo la 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;
* 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.

Con dette norme di comportamento, la Società non intende scoraggiare o limitare l’abilità dei propri dipendenti e collaboratori nell’intraprendere e nel coltivare attività e interessi esterni, purché questi non interferiscano con l’espletamento delle proprie attività lavorative o nei casi in cui si crei una situazione di conflitto di interessi o un’appropriazione delle opportunità della Società stessa.

I dipendenti che svolgano 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.

c) Utilizzo dei beni aziendali e benefits

I locali, le attrezzature ed i beni di Montecatini Parcheggi & Servizi 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.

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.

d) Pagamenti indebiti e redazione di scritture contabili

Montecatini Parcheggi & Servizi 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 Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. a qualsiasi fine;
* utilizzare i fondi o le risorse di Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. per fini personali o non riconducibili alla Società senza idonea autorizzazione scritta.

e) Pari opportunità

La Società si impegna a garantire le pari opportunità lavorative, in ottemperanza al principio di uguaglianza costituzionalmente garantito.

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, sia nazionali che internazionali.

E’ considerato contrario alle regole di condotta aziendale ed illegittimo:

* il mancato rispetto delle procedure di assunzione del personale per motivi di razza, 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;
* 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.

f) Molestie sessuali

La Società 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 Montecatini Parcheggi & Servizi 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 o all'Organismo di Vigilanza.

g) Uso o possesso di sostanze stupefacenti durante lo svolgimento del lavoro

Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro libero dall’utilizzo o dal mero possesso di sostanze stupefacenti.

Per 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, 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.

5) IL RUOLO DEI DIPENDENTI NELLA CORRETTA ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Montecatini Parcheggi & Servizi 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. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali non sarebbe possibile senza un’attiva cooperazione ed assistenza da parte del personale della Società.

In funzione del proprio ruolo e della propria attività, ciascun destinatario ha la responsabilità di assicurare il buon funzionamento del Codice Etico, attuando quanto segue:

* leggendo attentamente il presente Codice e i futuri aggiornamenti e familiarizzando con i suoi *standard*;
* partecipando a tutte le riunioni del personale e ai corsi di formazione ove si discutono questioni etiche 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 Codice Etico.

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 Società.

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

6) ATTUAZIONE E CONTROLLO

a) I destinatari del Codice Etico

Le norme contenute all’interno del presente 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 della Società..

I destinatari, oltre a rispettare leggi, dovranno adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice Etico.

b) Organismo di Vigilanza

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

L'Organismo qui menzionato coincide con quello previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e svolge i propri compiti in rapporto diretto con l'Amministratore della Società, 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 della Società.

Il recapito dell'Organismo di Vigilanza è il seguente: m.morriello@studiolegalemorriello.it

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

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

c) Diffusione, formazione ed aggiornamento del Codice

Montecatini Parcheggi & Servizi S.p.A. provvederà a:

* consegnare ad ogni nuovo assunto il Codice Etico illustrandone le finalità;
* assicurare la diffusione del presente Codice a tutto il personale dipendente e a 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;
* fornire, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, ogni chiarimento necessario circa l'attuazione delle delle norme contenute nel presente Codice;
* aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti, dandone diffusione come sopra specificato.

Tutti i destinatari devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico, di essere a conoscenza e di accettare le disposizioni ivi contenute.

d) Sistema disciplinare

L’osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante degli obblighi posti a carico dei 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, nel rispetto del principio di proporzionalità e del CCNL di riferimento.

I provvedimenti disciplinari potranno consistere in:

* 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, ai 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.

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 a dette figure.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

* da parte dell'Amministratore o 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, tramite l'Amministratore Unico, l’Assemblea dei Soci la quale prenderà gli opportuni provvedimenti in merito (es. convocazione di un’assemblea straordinaria dei soci) ;
* 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.

Infine, l’osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d’affari con la Società. La violazione di dette norme 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.