



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Siena Parcheggio Spa

Codice Fiscale e Partita IVA 00792090524

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2019

INDICE DEI PARAGRAFI

Questo documento è composto dalle seguenti parti:

PARAGRAFO 1.	INDICE	PAG. 2
PARAGRAFO 2.	VERSIONI DI REVISIONE	PAG. 2
PARAGRAFO 3.	INTRODUZIONE	PAG. 3
PARAGRAFO 4.	PRINCIPI GENERALI	PAG. 7
PARAGRAFO 5.	MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO	PAG. 9
PARAGRAFO 6.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	PAG. 10
PARAGRAFO 7.	RAPPORTO CON IL SOCIO UNICO	PAG. 13
PARAGRAFO 8.	RAPPORTO CON IL PERSONALE	PAG. 14
PARAGRAFO 9.	RAPPORTI DEI DIPENDENTI CON LE PUBBLICHE ISTITUZIONI	PAG. 25
PARAGRAFO 10.	PARTECIPAZIONE	PAG. 26
PARAGRAFO 11.	RAPPORTO CON I FORNITORI	PAG. 27
PARAGRAFO 12.	RAPPORTI CON ALTRI ENTI	PAG. 29
PARAGRAFO 13.	RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE	PAG. 30
PARAGRAFO 14.	RAPPORTO CON L'AMBIENTE	PAG. 31
PARAGRAFO 15.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI	PAG. 31
PARAGRAFO 16.	MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	PAG. 32
PARAGRAFO 17.	SISTEMA DISCIPLINARE	PAG. 36

2. VERSIONI DI REVISIONE

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
00	06/02/2019	TUTTI	I	Versione iniziale del documento
01	11/12/2019	TUTTI	V	Aggiornamento delle disposizioni alla luce della Delibera ANAC n. 1134/2017

3. INTRODUZIONE

Siena Parcheggi S.P. A. è una società a totale capitale pubblico (di proprietà del Comune di Siena) nella forma di in-house providing che opera nel campo dei servizi per la mobilità e per la sosta e delle attività correlate.

La natura di società in house della Siena Parcheggi Spa determina la necessità di andare oltre la forma esteriore delle società, in quanto essa rappresenta in realtà articolazione in senso sostanziale della pubblica amministrazione da cui promana. Siena Parcheggi costituisce dunque una articolazione sostanziale del Comune di Siena, e pertanto è necessario adottare indirizzi e comportamenti rispettosi dei valori che ispirano il funzionamento della pubblica amministrazione.

Al fine di adottare un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale che definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali. Tale documento è finalizzato ad istaurare un patto di fiducia tra la Società e la collettività senese , disciplinando le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della Società stessa. Il documento, infatti, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

In considerazione della rilevanza che comportamenti difforni dai principi evidenziati nel presente Regolamento possono produrre sulla immagine e sulla reputazione di Siena Parcheggi, compromettendone la capacità di perseguire il proprio scopo sociale, la Società richiede ai destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle loro mansioni o incarichi, il rispetto dei più elevati standard di condotta.

3.1 Le finalità e i destinatari

Nel Codice Etico e di comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Rappresenta inoltre una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di Siena.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice Etico e di comportamento pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'esterno del territorio di Siena.

3.2 Il rapporto con gli *stakeholder*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni (in primo luogo il Comune di Siena) il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

3.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con i cittadini, con il Comune di Siena e le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

3.4 I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

3.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Siena Parcheggio S.p.A. e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al successivo par. 17, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del Commercio.

3.6 Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.7 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Tiene inoltre debitamente conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, il presente Codice sostituisce il precedente documento "Codice Etico e di Comportamento" approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 15.02.2012 in adempimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, secondo cui *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione"*.

3.8 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società opera attuando i principi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.9 Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nelle bacheche aziendali, pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Siena Parcheggio Spa ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e il rispetto dell'ordine democratico come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta collaborando con gli stessi.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico e di comportamento.

4.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, scritta ovvero verbale, costante e tempestiva.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

4.4 L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

4.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire servizi pubblici di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

4.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori economici presenti sul mercato.

4.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Siena Parcheggi S.p.A. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico - sociale e sulla qualità della vita del territorio di Siena.

Per questa ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

4.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto la Società tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

5. MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

5.1 Missione

Siena Parcheggi S.p.A. si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la Comunità Senese, nel rispetto dei "valori" e delle "politiche" definite dal Comune di Siena e dal Consiglio di Amministrazione della Società.

5.2 Valori

Siena Parcheggi S.p.A. ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

- centralità della persona: in riferimento ai cittadini, ponendo attenzione alle loro istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti, agevolando la fornitura di servizi in modo continuativo e regolare, ad un costo competitivo ed economicamente giustificato e nel maggior riguardo verso talune categorie di clienti più deboli, nei limiti delle possibilità di Siena Parcheggi S.p.A. ; in riferimento ai dipendenti, favorendone la crescita professionale, premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna;
- sostenibilità: promuovendo le condizioni affinché i servizi erogati dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili;
- coerenza: promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi;
- trasparenza: promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace;
- efficienza: promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano tecnico, economico, sociale ed ambientale;
- uguaglianza: assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale ed onestà e nel pieno rispetto della Legge.

5.3 Sistema di governo

Il sistema di governo adottato da Siena Parcheggi S.p.A. è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti dei tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione del

valore per il socio unico e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con il Comune di Siena e gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

I componenti gli organi sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;

- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole Aree rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* svolte dal competente Responsabile di Area , dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è confermata l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice ai paragrafi 16.2 e 16.3.

Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

6.1 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano.

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT adottato.

7. RAPPORTO CON IL SOCIO UNICO

Siena Parcheggio S.p.A. conforma la propria attività alla natura di società in house, che opera come “articolazione sostanziale” del Comune di Siena .

I rapporti con il socio unico sono regolati dal vigente Statuto della Società, nonché dalle norme di legge che autorizzano il medesimo sia alla emanazione di specifici atti di indirizzo sia alla individuazione delle più efficaci forme di controllo sull'attività della società.

I rapporti con il socio unico (Comune di Siena), sono comunque regolati da principi di lealtà, trasparenza e autonomia.

Siena Parcheggio S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio unico, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive per consentire al medesimo, nell'ambito delle sue prerogative, di determinare le più adeguate decisioni in ordine all'attività della Società.

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di obiettivi finalizzati a migliorare la solidità del proprio patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

8. RAPPORTO CON IL PERSONALE

8.1 Valore delle risorse umane

Siena Parcheggi S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

Il personale comandato o distaccato dal Comune di Siena o da altri enti presso la Siena Parcheggi Spa è equiparato ai dipendenti ai fini delle previsioni di cui al presente articolo

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

8.2 Tutela della salute e delle sicurezza

Siena Parcheggi S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;

- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

8.3 Tutela della persona

Siena Parcheggi S.p.A. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

8.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad

una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale già adottata ed ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

8.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

8.6 Doveri del personale

Il personale si impegna, ai sensi dell'articolo 220 del CCNL del Commercio, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

8.7 Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento agli orari di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalla regolamentazione aziendale e dal CCNL di riferimento.

Il Dirigente e i Responsabili dei servizi vigilano sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio di Amministrazione.

Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento della Società.

Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali (ad esempio, stampando, ove possibile, in modalità fronte e retro ovvero riutilizzando la stessa carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti.

8.8 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente, oltre le norme di legge, le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, alla Direzione Generale, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8.9 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che

possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in calce meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Si precisa che la situazione di eventuale conflitto può non generare automaticamente l'astensione, ma determina l'obbligo di comunicazione al responsabile del servizio o al responsabile della prevenzione, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione di pratiche/attività ad altro soggetto. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata dalla Direzione Generale in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi alla Società o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati in modo da garantire la loro tracciabilità.

Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale, soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inamicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla Direzione Generale tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati in qualunque modo retribuiti.

8.10 Incarichi del dipendente

E' fatto divieto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale. E' fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati dalla Direzione Generale.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità aziendale o si ponga in conflitto di interessi con la Società.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al Direttore Generale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'Organismo di Vigilanza.

8.11 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

8.12 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

8.13 Tutela della riservatezza

Siena Parcheggi S.p.A. tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

8.14 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

8.15 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico

valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

In ogni caso il dipendente non può chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli che non superano il valore, in via orientativa, di euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite viene determinato in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4, comma 5, D.P.R. 62/2013.

I regali o le altre utilità possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità, da chiunque provenienti, dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici. Di tale circostanza viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

Tale norma non ammette deroghe.

8.16 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti l'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata al Direttore Generale, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'O.d.V. e il RPCT, al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

8.17 Rapporti con il pubblico

I dipendenti che hanno rapporti con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove si tratti di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, il dipendente indirizza l'istanza al Responsabile o ufficio competente.

Fatte salve le informazioni riservate, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti.

Nello svolgimento delle operazioni il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività d'impresa, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili per legge, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

8.18 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I Responsabili di Area devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di *whistleblowing*, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

Il dipendente è tenuto infine a informare tempestivamente la Società se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, Dirigente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

8.19 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, liberi professionisti che operano per conto dell'azienda.

8.20 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilascia una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.

Il Direttore, comunica al Responsabile trasparenza dell'Azienda le informazioni richieste per i dirigenti all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, comunica al Presidente le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'azienda.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. Il dirigente altresì cura che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente assegna le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'azienda, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore svolge la valutazione del personale con imparzialità.

Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

9. RAPPORTI DEI DIPENDENTI CON LE PUBBLICHE ISTITUZIONI

9.1. I Dipendenti sono tenuti è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della Amministrazione Comunale di Siena, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

9.2. Il personale comandato o distaccato dal Comune di Siena o da altri enti presso la Siena Parcheggio Spa è equiparato ai dipendenti ai fini delle previsioni di cui al presente articolo.

9.3 Gli Amministratori , il Collegio Sindacale, l'Organo di revisione sono equiparati ai dipendenti ai fini delle previsioni di cui al presente articolo.

10. PARTECIPAZIONE

10.1 Valorizzazione della partecipazione dei cittadini

Siena Parcheggi S.p.A. definisce , d'intesa con il Comune di Siena , forme di consultazione dei cittadini in ordine ai servizi gestiti.

10.2 Codice dell'Amministrazione Digitale

Siena Parcheggi S.p.A. definisce , nella gestione dei propri servizi, modalità di espletamento che tengano conto del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

11. RAPPORTO CON I FORNITORI

11.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della Società all'uopo previste (anche con riferimento al PTPCT)

La scelta del fornitore e l'acquisto di lavori, beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi sanciti in materia di contratti pubblici, nonché di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta gli Elenchi fornitori di lavori, beni e prestatori di servizi, i cui criteri di qualificazione non costituiscono artificiose barriere all'entrata.

11.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Siena Parcheggi S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore per l'acquisizione di lavori, di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

11.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Siena Parcheggi S.p.A. e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'azienda, ne informa per iscritto il Direttore generale.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.

11.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

Siena Parcheggio S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza ambientale (C.A.M.) e sociale.

12. RAPPORTI CON ALTRI ENTI

12.1 Rapporti di interesse generale

Siena Parcheggio S.p.A. persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Siena quale socio unico in collaborazione con gli altri enti locali (ad es Comuni contermini, Provincia , Regione) con i quali dovessero necessitare azioni coordinate e concordate.

Siena Parcheggio S.p.A. collabora efficacemente con le istituzioni dello Stato e con gli organi di vigilanza e controllo.

Siena Parcheggio Spa collabora efficacemente con gli organismi preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

13. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

13.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata e documentata in modo adeguato.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza. Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

14. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale di Siena Parcheggi S.p.A. nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio di Siena e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

Siena Parcheggi S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

15. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI

Siena Parcheggi, nell'ambito delle relazioni che intrattiene con le organizzazioni sindacali, segue i principi di correttezza e di collaborazione al fine di perseguire gli interessi della stessa, dei dipendenti nonché della collettività.

Siena Parcheggi S.p.A. comunque non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

16. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

16.1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

E' pubblicato con adeguato risalto nel sito www.sienaparcheggi.com

Una copia cartacea viene distribuita al personale in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporto con la Società, anche tramite la pubblicazione sul sito Internet della Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie, non totalmente infondate, di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Sono riconosciuti compiti di attuazione, vigilanza e controllo sull'applicazione del presente Codice alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

16.1 Direzione aziendale

La Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

La nozione di Direzione aziendale deve interpretarsi in senso ampio, comprensiva dei ruoli di Consigliere di Amministrazione e dirigenziali, se esistenti.

16.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso;
- svolge verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- verifica la diffusione del Codice;
- controlla l'aggiornamento del Codice, con riferimento alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Sulle modalità di composizione dell'Organismo di Vigilanza, sulle attività da questo compiute e sui flussi informativi si rinvia al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

16.3 Funzione di "Audit"

La Società ha istituito una funzione di internal auditing. Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Attività di internal auditing sono svolte anche dall'Organismo di Vigilanza, secondo la disciplina prevista dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) ai sensi delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolar modo, con quella dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

16.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea le violazioni del presente codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico;
- coopera con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di *Audit* nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con la Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

16.5 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti il Modello di organizzazione e gestione, a mezzo e-mail all'indirizzo organismodivigilanza@sienaparcheggi.com, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne le segnalazioni aventi rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione, queste devono essere inoltrate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo responsabiletrasparenza@sienaparcheggi.com secondo le modalità e tempi disciplinati dal PTPCT in relazione alla procedura di *whistleblowing*.

Devono inoltre essere tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati contro la pubblica amministrazione e dal Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati contro la pubblica amministrazione e quelli previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme contenute nel Decreto 231/2001;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 o a violazioni del Modello;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare

incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di *whistleblowing* previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

16.6 Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo par. 17.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

17. SISTEMA DISCIPLINARE

17.1 Premessa

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice etico, del modello di organizzazione e gestione, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001.

È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'inosservanza delle misure previste dal Codice etico e dal modello organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

Siena Parcheggio S.p.A. si dota di un sistema disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice etico e di comportamento della Società e nelle policies che da esso discendono.

17.2 Ambito di applicazione

Il C.d.A. è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione del presente sistema disciplinare. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è competente per l'attuazione delle misure disciplinari nei confronti dei dipendenti, in ragione delle deleghe conferite, dando pronta comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei procedimenti disciplinari relativi a violazioni del presente Codice.

In caso di violazioni commesse dal C.d.A. spetta ai Sindaci il compito di dare attuazione a quanto previsto dal successivo art. 17.5 ed eventualmente convocare l'Assemblea; quest'ultima ha anche il potere di intraprendere il procedimento disciplinare nei confronti dei Sindaci.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività, svolge funzioni propulsive e di supporto, in particolare per quanto attiene le violazioni in materia di responsabilità amministrativa. Le medesime funzioni sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i profili inerenti la prevenzione della corruzione.

A tali figure il C.d.A. e il Collegio Sindacale devono dare comunicazione dei procedimenti disciplinari intrapresi e del loro esito.

17.3 Principi

Il sistema disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- tipizzazione degli illeciti e delle relative sanzioni secondo il principio di gradualità (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL);
- osservanza del principio di proporzionalità (art. 2106 c.c.), commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione;
- rispetto della procedura disciplinare (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL), con particolare riferimento al principio del contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato, al quale, formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, va garantita la possibilità di esprimere osservazioni e produrre documenti;
- adeguata pubblicità delle regole prevenzionistiche;
- possibilità di considerare la violazione del precetto anche in assenza di reato o comunque indipendentemente dal giudizio penale.

17.4 Criteri di commisurazione

Nella commisurazione della sanzione si deve tenere conto:

- del grado di intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni svolte dal soggetto;

- delle circostanze del fatto costituente illecito disciplinare.

È fatta salva ogni prerogativa della Società circa l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico e di comportamento, e del Modello e del PTPCT.

17.5 Sanzioni

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Il sistema disciplinare delineato per i dipendenti trova fondamento negli articoli dal 220 al 227 del CCNL per i dipendenti del Commercio.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste dal Codice Etico, dal Modello e dal Piano sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme di settore (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).

In particolare le violazioni del presente Codice rientrano nella fattispecie di cui all'art. 220 del CCNL del Commercio citato, fatto salvo il caso in cui la violazione integri le diverse e specifiche fattispecie dal medesimo articolo.

Il procedimento sanzionatorio e le relative valutazioni vengono condotte analogamente a quanto previsto per le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza o il RPCT in ragione della competenza. A titolo esemplificativo le violazioni possono consistere nel:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello e del Piano, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure;
- violazione degli obblighi posti dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le **sanzioni** previste sono le seguenti:

1. richiamo verbale o scritto (secondo la gravità), in caso di:
 - lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e di comportamento aziendale e del Modello Organizzativo e del Piano;
 - tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;
2. sanzione pecuniaria (multa) fino all'importo massimo di 4 ore di retribuzione, in caso di:
 - reiterazione di violazioni punibili con il rimprovero scritto;

- inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno e dal Piano;
 - omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;
 - inosservanza non grave dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della normativa in materia di anticorruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi;
3. sospensione dal servizio o sospensione dalla retribuzione fino a un massimo di 5 giorni, in caso di:
- inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
 - inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello organizzativo e dal Piano che hanno dato luogo a sanzioni pecuniarie;
 - omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
 - negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 grave che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;
4. sospensione dal servizio o sospensione dalla retribuzione per un periodo compreso tra sei e dieci giorni, in caso di:
- inosservanza di particolare gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
 - inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello organizzativo e dal Piano che hanno dato luogo a sospensione dal lavoro o dalla retribuzione fino a cinque giorni;
 - omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità particolarmente gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
 - negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 particolarmente grave che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;
5. licenziamento, nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel presente Modello e nel Piano, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero condotte tali da integrare uno o più reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente o su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza e/o RPCT in ragione della rispettiva competenza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

C) Misure nei confronti di appaltatori, lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di appaltatori, lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte degli stessi è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Attraverso tali clausole contrattuali il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D. Lgs. 231/2001, nonché dei reati previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di applicare penali contrattuali, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Le sanzioni relative alle infrazioni commesse da questa particolare categoria di soggetti saranno comminate dal Direttore Generale su indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

D) Misure nei confronti di Amministratori

In caso di lieve violazione del Codice Etico, del Modello organizzativo o del PTPCT da parte di uno degli Amministratori è prevista la sanzione del richiamo da parte del Collegio Sindacale sentito l'Organismo di vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

In caso di reiterazione o violazione significativa le sanzioni applicabili agli Amministratori sono le seguenti:

- a) richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) decurtazione dei compensi;
- c) proposta al C.d.A. di revoca della delega e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- d) proposta all'assemblea di revoca dalla carica.

La riduzione del compenso attribuito per la funzione, a seconda della gravità ed intensità del fatto, sarà compresa tra il 10% ed il 20% dello stesso.

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice da parte degli Amministratori, tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, il Collegio sindacale dovrà provvedere:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

Gli amministratori, al momento dell'accettazione dell'incarico, sottoscrivono la presa visione del sistema disciplinare e ne accettano il contenuto.

E) Misure nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvede, secondo quanto previsto al precedente punto D) il Collegio Sindacale sentito l'Organismo di vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

F) Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice Etico da parte dei Sindaci, l'Assemblea dei soci, convocata dal Consiglio di Amministrazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti dei Sindaci.

Tali misure consistono:

- nel richiamo al puntuale rispetto delle previsioni normative;
- nella revoca dalla carica.

G) Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbiano violato quanto previsto dal Modello e dal Piano e le norme del proprio Regolamento il C.d.A., sulla base della gravità della violazione, può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

H) Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che abbia violato le disposizioni dettate dal Modello, dal Piano ovvero dal presente Codice, sulla base della gravità della violazione, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Collegio Sindacale e sentito l'O.d.V., può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca della carica.

17.6 Procedura di irrogazione delle sanzioni

La procedura di irrogazione è regolata dalle prescrizioni della L. 20/05/1970 n. 300 e del C.C.N.L. di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle eventuali previsioni contrattuali per le altre tipologie di soggetti interessati. In ogni caso:

- a) la procedura ha inizio con la rilevazione, ovvero la segnalazione, di una violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) l'accertamento della violazione è affidato agli organi sopra individuati, anche su segnalazione da parte del RPCT al termine dell'istruttoria compiuta ai sensi della procedura di *whistleblowing*.
- c) l'organo deputato all'applicazione della sanzione invia all'interessato una comunicazione, contenente l'indicazione della condotta contestata, la documentazione raccolta e la sanzione applicabile; l'interessato ha facoltà di fare pervenire a tale organo le proprie osservazioni e la documentazione ritenuta utile alla difesa.

Qualora la violazione risulti non accertata, l'organo competente procede all'archiviazione con provvedimento motivato.