

# **CODICE ETICO**

## **di Genova Parcheggio S.p.A.**

### **1. PREMESSA**

Con l'obiettivo di salvaguardare l'attività e il prestigio acquisito nel tempo, Genova Parcheggio ritiene necessario richiamare tutti i collaboratori all'osservanza dei fondamentali principi di correttezza e coerenza e creare una cultura comune all'interno della Società indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici aziendali ed in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001

Il Codice Etico di Genova Parcheggio intende pertanto fornire un insieme di norme comportamentali da rispettare e da far rispettare nella quotidianità dell'attività, utili per perseguire correttamente ed efficientemente gli obiettivi aziendali in un contesto caratterizzato da una sempre maggiore competitività e complessità.

Il Codice Etico di Genova Parcheggio:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, azionisti, organi di vigilanza, istituzioni); è pertanto una direttiva con regole di condotta che devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera;
- si propone di fissare standards di riferimento e norme comportamentali mirate a rinforzare i processi decisionali aziendali ed orientare la condotta della Società.

Il Codice Etico di Genova Parcheggio richiede al management ed agli altri collaboratori comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali. Ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore esterno, è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente codice etico nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza della Genova Parcheggio presso società, associazioni e organismi di vario genere.

Genova Parcheggi auspica che il Codice Etico contribuisca ad una maggiore coesione tra il personale, rendendolo consapevole ed attento, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire, nelle diverse situazioni, gli obiettivi aziendali con metodi corretti e leali.

Genova Parcheggi ritiene che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore alla correttezza morale contribuisce alla crescita della capacità lavorativa del singolo e dell'azienda nel suo complesso.

Il Codice Etico, lungi dall'essere considerato documento immutabile, va visto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti ed i comportamenti da tenere.

Una copia del Codice Etico è consegnata a cura dell'Area Amministrazione e Risorse Umane ad ogni nuovo amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore esterno all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di lavoro/collaborazione; Genova Parcheggi si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente, interessati e a comunicare con i mezzi ritenuti più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni; sarà inoltre possibile prenderne visione accedendo al sito aziendale [www.genovaparcheggi.it](http://www.genovaparcheggi.it).

## **2. VALORI AZIENDALI E PRINCIPALI NORME COMPORTAMENTALI**

Genova Parcheggi, in linea con la reputazione acquisita svolgendo con serietà e professionalità il proprio compito negli anni, intende affermare in Italia il proprio nome attraverso la trasparenza delle sue azioni e la qualità dei servizi resi.

La soddisfazione delle necessità della clientela è posta al centro dell'attività; la Società è impegnata, nel contempo, ad ottenere il migliore risultato economico nel quadro delle strategie di crescita sul mercato interno, nell'Unione Europea e sul mercato internazionale nel medio e lungo termine.

Il gruppo persegue tali obiettivi con un impegno appropriato di risorse, valorizzandone la crescita professionale e personale nel quadro di comportamenti eticamente corretti e nel rispetto delle regole dell'organizzazione, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e dei tempi.

Le attività della Società sono svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione allo scopo di essere una società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti,

attenta alle esigenze degli azionisti, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;

- perseguendo gli interessi aziendali in modo competitivo, nel rispetto di leggi e regolamenti, e con comportamenti corretti e leali;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale.

In linea con questi principi, tutti i collaboratori devono mantenere un comportamento eticamente corretto nei rapporti con colleghi, clienti, fornitori, concorrenti, istituzioni pubbliche. Pertanto non sono accettabili, nello svolgimento di ogni funzione, comportamenti illegali o eticamente scorretti, anche con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle banche.

Il Codice Etico rappresenta quindi il “manifesto della cultura aziendale” destinato sia alla informazione/formazione dei dipendenti/collaboratori che alla diffusione di tale cultura presso l’ampia ed indifferenziata categoria di soggetti con cui la Società entra in contatto.

### **3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Genova Parcheggio si adopera per un continuo miglioramento operativo e delle procedure al fine di rendere più efficiente la gestione aziendale. Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.4.2006 e con riferimento alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/01, la Società ha adottato al fine di migliorare la propria struttura e la propria operatività, un Modello Organizzativo, composto da un insieme di strumenti organizzativi alcuni dei quali già presenti in azienda (le procedure aziendali, i codici di comportamento, il sistema delle deleghe, il sistema dei controlli interni, ecc..). Il Modello Organizzativo della Società deve conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico che ne costituisce parte integrante.

La struttura provvede all’adeguamento dei processi aziendali per ottenere maggior efficacia operativa incentivando l’utilizzo degli strumenti informatici in grado di sostituire attività ripetitive a scarso valore aggiunto e garantendo la tempestività e puntualità nell’evasione delle richieste di informazioni da parte di tutti i collaboratori.

Ogni intervento apportato all’operatività del sistema aziendale viene comunicato a tutto il personale interessato.

Il personale può segnalare proposte di miglioramento in merito all’organizzazione del lavoro, agli strumenti operativi di supporto e alla gamma dei servizi offerti.

La Società è dotata di un Regolamento che definisce gli ambiti operativi, i ruoli, le funzioni e le competenze delle unità organizzative che costituiscono la struttura della Società.

## 4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 4.1 DIRITTI DEL PERSONALE

La Direzione della Società si impegna a far sì che ogni responsabile abbia un comportamento equo nei confronti dei propri collaboratori garantendone la crescita professionale e favorendo un clima di lavoro ispirato a principi di correttezza e lealtà.

Con riferimento alla normativa ex D.Lgs. 231/2001 la Direzione si impegna inoltre a tutelare i dipendenti ed i collaboratori che provvedono a segnalare comportamenti scorretti e/o commissioni di reato e ad agevolare e favorire l'accessibilità a dati ed informazioni utili per lo svolgimento di indagini.

#### - *Assunzione*

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base delle corrispondenze dei profili richiesti dalla Società verificando nei candidati gli aspetti di tipo professionale ed attitudinale che possono essere sviluppati nell'esercizio di una determinata funzione all'interno dell'organizzazione aziendale.

#### - *Formazione*

La Società si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente e a favorire la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società rifiuta di adottare politiche discriminatorie nella selezione e gestione del personale in base al sesso, età, credo religioso o politico e militanza sindacale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.

#### - *Valutazione*

Le Risorse Umane rappresentano per Genova Parcheggio un elemento di importanza fondamentale per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Pertanto la gestione del personale è orientata alla valorizzazione delle competenze e delle capacità di ognuno offrendo l'opportunità per la loro realizzazione.

### 4.2 DOVERI DEL PERSONALE

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico anche in rappresentanza della Società presso società, associazioni e organismi di vario genere.

Ogni collaboratore, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa dovrà:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper ottimizzare le proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- saper riconoscere i propri errori ed intervenire per correggerli;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

#### Segnalazioni

Qualsiasi situazione che violi in parte o completamente il presente codice, va segnalata, immediatamente e per iscritto, dal dipendente, collaboratore o componente del Vertice Aziendale al proprio "superiore", che provvederà ad indirizzarla all'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01, fornendone documentazione dell'avvenuto inoltro al segnalante. In caso di mancato inoltro da parte del "superiore" o, ove ciò non risulti applicabile, l'inoltro va effettuato direttamente dal segnalante all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre il dipendente, collaboratore o componente del Vertice Aziendale ha il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui sia a conoscenza che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a valutare l'attinenza e la rischiosità delle fattispecie evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti.

#### Condotta

I comportamenti nei luoghi di lavoro debbono essere improntati alla massima correttezza, nel rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno; molestie sessuali e, comunque, comportamenti a connotazione sessuale sono assolutamente vietati. Altresì i dipendenti e/o collaboratori della Società devono impegnarsi nel rifiuto di qualsiasi comportamento discriminante in base al sesso, età, credo religioso o politico e militanza sindacale. I dipendenti e/o collaboratori debbono adottare, nei rapporti

con la concorrenza, azioni e comportamenti che rispettino rigorosamente le disposizioni legislative vigenti in materia, astenendosi da ogni forma di competizione sleale.

#### Conflitto d'interessi

Genova Parcheggi ha un rapporto di fiducia con i propri dipendenti e/o collaboratori ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto, nell'esercizio delle proprie mansioni, deve evitare di assumere decisioni e di svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, mantenendo un equilibrio nella situazione finanziaria personale e rifiutando nomine o incarichi incompatibili con la posizione di dipendente/collaboratore di Società.

Ove comunque si verificassero le predette situazioni, in particolare se riferite a rapporti con clienti, fornitori e concorrenti, il dipendente e/o collaboratore deve prontamente informare il proprio superiore gerarchico o, in difetto, l'Organismo di vigilanza, che provvederà ad assumere le opportune determinazioni.

#### Rapporti con l'esterno

I dipendenti e/o i collaboratori devono astenersi dal promettere o far promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.

I dipendenti e i collaboratori non possono accettare doni, compensi, benefici o utilità di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali la Società intrattenga un rapporto di affari, salvo che si tratti di regalie di valore simbolico; in tale ultimo caso, occorre comportarsi "con buon senso" evitando che vengano interpretati come mezzo di pressione o in forma di reciprocità.

Il dipendente e/o collaboratore, qualora riceva doni o benefici non di valore simbolico e non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve informare prontamente il proprio superiore gerarchico o, in difetto, l'Organismo di Vigilanza, che provvederà ad assumere le opportune determinazioni.

#### Riservatezza delle informazioni e dei dati

I dipendenti e/o collaboratori della Società, con particolare riferimento a coloro che sono autorizzati a disporre e trattare dati personali soprattutto sensibili e giudiziari ai sensi del Modello in materia di protezione di dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003, debbono considerare la riservatezza quale principio vitale dell'esercizio della attività societaria in quanto principio fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela: a tale fondamentale

principio essi sono pertanto tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del loro rapporto di lavoro comunque intervenuto.

È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere coi quali la Società intrattiene o è in procinto di intrattenere relazioni d'affari.

I dati personali possono essere resi noti solo a di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve adottare ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali dati e/o informazioni (tutela della privacy).

Senza la preventiva autorizzazione dell'Alta Direzione il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti di stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari del Gruppo o la sua organizzazione.

Ogni comunicazione sociale effettuata dai soggetti autorizzati ai soci, ai creditori e ad ogni altro soggetto terzo, deve rispettare i criteri di veridicità, trasparenza e correttezza.

#### Tutela della reputazione e salvaguardia del patrimonio aziendale

Il personale della Società deve proteggere, custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali della società in cui opera. La Società si impegna a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica dell'hardware e del software e delle procedure di back-up dei dati tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di password personali di accesso.

#### Registrazioni contabili

I dipendenti e/o collaboratori ad essi assimilabili, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistico-fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione, la registrazione corretta e tempestiva insieme alla possibilità di ricostruire la complessiva esposizione aziendale "a qualsiasi data" rappresenta uno dei requisiti essenziali di Genova Parcheggio.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informativa al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza in ottemperanza alla normativa ex D.Lgs. 231/2001.

## 5. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

La clientela costituisce la componente fondamentale del patrimonio aziendale: ad essa va attribuita la massima cura ed attenzione, con l'obiettivo costante di mantenerla fedele, incrementarne la base, soddisfare al meglio i suoi bisogni e le sue aspettative. Il soddisfacimento delle corrette esigenze della clientela rappresentano un dovere.

La Società intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità, personale e commerciale.

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo questi prerequisiti indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

Non vi sono preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non devono essere intrattenute relazioni, in modo diretto o indiretto, con aziende delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità. La Società si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anti-crimine previste da norme di legge.

Con particolare riferimento agli Artt. 25 *quater* e 25 *quinques* del D.Lgs. 231/2001 tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società, ivi compresi i consulenti esterni, devono rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e riciclaggio; prestando particolare attenzione a quelli relativi alla comunicazione per la repressione e il contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono astenersi dall'effettuare operazioni di finanziamento di soggetti che pongano in essere reati di qualsiasi natura od operazioni di agevolazione del fatto delittuoso.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del Modello sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di privacy.

La Società si propone di offrire alla clientela servizi di alta qualità e pertanto si assume l'impegno di realizzare costantemente le condizioni di studio, progettazione, sperimentazione, per mantenere la qualità ai massimi livelli.

La Società opera nei confronti della clientela con la massima trasparenza; in particolare, è di



basilare importanza fornire alla clientela informazioni circostanziate in tema di impegni reciprocamente assunti e di rischi eventualmente impliciti nella natura delle operazioni poste in essere.

## **6. RAPPORTI CON I FORNITORI**

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti, debbono caratterizzare i rapporti commerciali attivati dalla Società con i propri fornitori.

Genova Parcheggio, ai sensi delle disposizioni ex D.Lgs. 231/01, sceglie i propri fornitori valutandone l'onorabilità, correttezza e lealtà nella conduzione degli affari; effettua comunque l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive incentrate sulla competitività, qualità, utilità, prezzo, integrità, solidità, capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, tenuto conto della natura del servizio offerto.

Il dipendente o collaboratore della Società inoltre non deve accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi fornitore.

## **7. PUBBLICITA' E PROMOZIONE**

Genova Parcheggio si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali dell'Azienda, sia all'interno che all'esterno.

### Pubblicità

Le comunicazioni e le informazioni della Società nei confronti dell'esterno devono essere oneste, veritiere, chiare, trasparenti, documentate e documentabili, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'organo o funzione aziendale competente.

### Promozione

In occasione delle festività di fine anno la Direzione valuta, di volta in volta, l'opportunità, in base a principi di correttezza ed adeguatezza, di omaggiare (tipicamente con agende e gadgets di modico valore) la propria clientela ed esponenti di istituzioni ed enti.

## **8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

Con riferimento ai reati ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, è vietato promettere od offrire a pubblici ufficiali, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione è fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero avvantaggiarli;
- promettere o fornire la prestazione di consulenze;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio concessione di finanziamenti agevolati; concessione di licenze ecc.);
- esibire documenti falsi/dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

## **9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO**

I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, nazionali, comunitarie ed estere, sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e leale cooperazione. Nello svolgimento sia delle comunicazioni e

segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico Genova Parcheggi garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti, anche in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 sui reati societari.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività, e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

## **10. SISTEMA DISCIPLINARE**

Genova Parcheggi si impegna a vigilare per evitare violazioni del Modello Organizzativo, ed altresì del presente Codice Etico che ne costituisce parte integrante, e a sanzionare in modo appropriato i comportamenti contrari alle direttive contenute, adottando i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva.

Le norme disciplinari sono portate a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti (Art. 7 legge n. 300 del 20/05/1970) e con comunicazione di servizio.

Il sistema disciplinare di Genova Parcheggi S.p.A. riguarda tutte le categorie di soggetti oggetto del Modello Organizzativo della Società e del presente Codice in modo coerente con le principali norme di riferimento che disciplinano i rispettivi rapporti contrattuali: soggetti in posizione apicale; soggetti in posizione subordinata ossia sottoposti all'altrui direzione o vigilanza; soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o da rapporti di natura commerciale.

Il sistema disciplinare di Genova Parcheggi S.p.A. è distinto e separato dal sistema di diritto penale; esso infatti è autonomo rispetto alla rilevazione penale dell'azione di condotta. Genova Parcheggi ha facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

## **11. NORME DI CHIUSURA**

La Società si impegna alla diffusione del Codice Etico, in vigore dal 6/11/2009, al suo periodico aggiornamento (il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare ogni variazione o integrazione) ed alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

## **12. STRUMENTI E VIGILANZA PER L'APPLICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DEL CODICE ETICO DI GENOVA PARCHEGGI**

Per la completa osservanza ed interpretazione del Modello Organizzativo della Società viene istituito, con delibera del Consiglio d'Amministrazione del 6/11/2009, un Organismo di Vigilanza. L'Organismo risulta attualmente presieduto dall'Avvocato Leopoldo Conti e composto da altri due membri permanenti: l'Avvocato Paolo Galli ed il Dottor Paolo Botta.

L'Organismo di Vigilanza, dotato di apposito Regolamento che ne definisce competenze e modalità di funzionamento, fatti salvi i compiti dei singoli servizi della Direzione Generale, è chiamato a svolgere le funzioni dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D.Lgs. 231/01 ed ha una funzione consultiva e propositiva affinché Genova Parcheggi si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità e correttezza.

Compiti principali di tale Organo di controllo sono: la definizione di iniziative opportune alla diffusione e comprensione del Modello Organizzativo della Società e altresì del Codice Etico che ne costituisce parte integrante, il coordinamento dell'elaborazione ed aggiornamento delle norme di attuazione degli stessi, il vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo della Società attivando, attraverso le funzioni aziendali preposte, gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e del CCNL, il riportare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività dell'Organismo di Vigilanza e sulle problematiche connesse all'attuazione del Modello Organizzativo ed altresì del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni, provvede a modificare ed integrare le previsioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico che ne è parte integrante, sottoponendole all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.