

Codice Etico e Comportamentale

Amministratore Delegato
Per approvazione della revisione corrente

Edizione 0 - Approvazione del Consiglio di Amministrazione con Verbale del 29/05/2014

INDICE

| | |
|---|----|
| MATRICE DELLE REVISIONI | 3 |
| 1 IL CODICE ETICO | 4 |
| 2 "MISSIONE" E POLITICA AZIENDALE | 4 |
| 3 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE | 4 |
| 4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO | 4 |
| 4.1 Rispetto della Legge | 4 |
| 4.2 Trasparenza e completezza dell'informazione | 5 |
| 4.3 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse | 5 |
| 4.4 Conflitti di interesse | 5 |
| 4.5 Rapporti di lavoro con familiari | 5 |
| 4.6 Riservatezza delle informazioni | 6 |
| 4.7 Rispetto della persona | 6 |
| 4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile | 6 |
| 4.9 Responsabilità verso la collettività | 6 |
| 5 NORME DI COMPORTAMENTO | 6 |
| 5.1 Risorse Umane | 6 |
| 5.1.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro | 7 |
| 5.1.2 Politiche di gestione delle risorse umane | 7 |
| 5.1.3 Impegno della Direzione Generale | 7 |
| 5.1.4 Impegno dei lavoratori | 7 |
| 5.2 Registrazioni contabili | 8 |
| 5.3 Criteri di condotta dei vertici aziendali | 8 |
| 5.3.1 Principi generali | 8 |
| 5.3.2 Conflitti di interesse | 8 |
| 5.4 Ambiente e sicurezza | 9 |
| 5.5 Gestione delle informazioni e privacy | 9 |
| 5.6 Tutela dell'industria, del commercio, della proprietà intellettuale e del diritto d'autore | 9 |
| 5.7 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società | 9 |
| 5.8 Rapporti con i clienti e fornitori | 10 |
| 5.8.1 Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. | 10 |
| 5.8.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori | 10 |
| 5.8.3 Conferimento di incarichi professionali | 11 |
| 5.9 Regali e intrattenimento | 11 |
| 5.10 Collettività | 11 |
| 5.11 Pubblica Amministrazione | 12 |
| 6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE | 12 |
| 6.1 Organizzazione PARCOLIMPICO s.r.l. | 12 |
| 6.2 Organismo di Vigilanza | 13 |
| 6.3 Attività di comunicazione e formazione | 13 |
| 6.4 Violazioni del Codice Etico | 13 |
| 6.4.1 Dipendenti | 13 |
| 6.4.2 Dirigenti e Amministratori | 14 |
| 6.4.3 Collaboratori e consulenti esterni | 14 |
| 7 SOTTOSCRIZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE | 15 |

MATRICE DELLE REVISIONI

| Ed. | Rev. | Data | Descrizione delle modifiche |
|-----|------|------------|---|
| 0 | 0 | 23/12/2013 | Prima emissione |
| 0 | 1 | 23/06/2014 | 6.2 - Precisazione in merito alla composizione dell'OdV che coincide con il Comitato di Controllo Interno |
| 0 | 2 | 31/05/2019 | Integrazione ai Principi Etici ed aggiornamenti procedurali |
| 0 | 3 | 09/02/2022 | Integrazione ai Principi Etici ed aggiornamenti procedurali |
| 0 | 4 | 08/11/2023 | Integrazione ai Principi Etici ed aggiornamenti procedurali |
| 0 | 5 | 31/10/2025 | Integrazione ai Principi Etici ed aggiornamenti procedurali |

1 IL CODICE ETICO

PARCOLIMPICO s.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) **nonché quello di Live Nation Entertainment a cui si orienta.**

PARCOLIMPICO s.r.l. riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri *stakeholder*. Il Codice è, pertanto improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi *stakeholder* di PARCOLIMPICO s.r.l. le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

La verifica dell’attuazione del Codice Etico e la sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e del management aziendale, i quali potranno farsi anche promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

2 “MISSIONE” E POLITICA AZIENDALE

PARCOLIMPICO s.r.l., **soggetto di diritto privato**, opera come concessionaria dei siti olimpici definiti dall’art. 3 della Convenzione data da 11 aprile 2012 stipulata con “Fondazione 20 marzo 2006”, proponendosi come un partner capace di soddisfare i bisogni e le aspettative degli *stakeholder*. La Società lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile alla formazione e al coinvolgimento di tutto il personale;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i valori di eticità, il rispetto delle norme giuridiche, la protezione dell’ambiente e la salute e sicurezza dei lavoratori, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all’interno del mercato.

3 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con PARCOLIMPICO s.r.l..

A fronte di ciò, PARCOLIMPICO s.r.l. promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l’applicazione.

PARCOLIMPICO s.r.l. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso.

I destinatari, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti nel Codice.

4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholder* sono i principi etici cui PARCOLIMPICO s.r.l. si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine PARCOLIMPICO s.r.l. richiede ai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l’affidabilità morale e professionale. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare solo pratiche commerciali lecite ed etiche nella conduzione di tutte le attività aziendali. I dipendenti non devono mai fornire

alcun oggetto di valore – tra cui biglietti o accessi agli eventi – per ottenere o mantenere affari con entità commerciali o tentare di influenzare un funzionario pubblico.

I dipendenti devono sempre rispettare pienamente le leggi contro la concussione e la corruzione, tra cui la legge FCPA (Foreign Corrupt Practices Act degli USA ed il Bribery Act of 2010 del Regno Unito, così come le leggi e i regolamenti locali. Entrambi si applicano alle azioni della Società e dei nostri dipendenti, così come ad alcuni terzi che agiscono per nostro conto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di PARCOLIMPICO s.r.l., le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli *stakeholder* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

PARCOLIMPICO s.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli *stakeholder*, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

La società adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle operazioni commerciali.

4.3 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

PARCOLIMPICO s.r.l. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di PARCOLIMPICO s.r.l. o il conseguimento di un vantaggio per il medesimo potrà giustificare l'adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con la legislazione vigente e i principi contenuti nel presente Codice.

4.4 Conflitti di interesse

I Destinatari si impegnano ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nell'ambito del presente Codice, per conflitto di interesse deve intendersi ogni situazione nella quale i Destinatari perseguano un interesse diverso da quello di PARCOLIMPICO s.r.l. - e, dunque, in contrasto con le disposizioni del presente Codice - ovvero compiano attività che interferiscano sulla corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale, ovvero si avvantaggino personalmente di opportunità offerte a PARCOLIMPICO s.r.l., ovvero ancora si relazionino a soggetti che agiscano anch'essi in conflitto di interesse. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeresenza - palese od occulta - del dipendente, del collaboratore non subordinato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di PARCOLIMPICO s.r.l.;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di PARCOLIMPICO s.r.l.;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi di PARCOLIMPICO s.r.l.;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili a PARCOLIMPICO s.r.l., che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili.

4.5 Rapporti di lavoro con familiari

Si può determinare un conflitto di interessi quando dei familiari lavorano per un fornitore, cliente o altre terze parti con cui si intrattengono relazioni d'affari. Anche un significativo interesse finanziario di un familiare in un fornitore, cliente o altre terze parti con cui intratteniamo una relazione d'affari può costituire un conflitto di

interessi. Prima di intrattenere rapporti di lavoro a nostro nome con un'organizzazione in cui lavora un familiare o in cui il familiare abbia un significativo interesse finanziario, è necessario informarne il proprio direttivo supervisore e ottenere la sua autorizzazione. L'autorizzazione ottenuta deve essere documentata. Non si è obbligati a rivelare tale relazione o ottenere previa autorizzazione se non si hanno rapporti di lavoro con il cliente o il fornitore in questione.

Per "familiari" si intendono:

- moglie/marito;
- fratelli/sorelle;
- genitori;
- suoceri;
- figli;
- partner.

4.6 Riservatezza delle informazioni

PARCOLIMPICO s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione di PARCOLIMPICO s.r.l. vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

4.7 Rispetto della persona

PARCOLIMPICO s.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

PARCOLIMPICO s.r.l. pone il massimo impegno in ambito ambientale e sociale. A tal fine, la società pubblica annualmente un Bilancio di Sostenibilità conforme agli standard GRI, nel quale si evidenziano gli aspetti ambientali, sociali e di governance indicando gli obiettivi di miglioramento e i risultati ottenuti.

4.9 Responsabilità verso la collettività

La società è conscia degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere della collettività e pone il massimo impegno possibile nel condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità e per ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione.

5 NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Risorse Umane

PARCOLIMPICO s.r.l. riconosce la centralità dello *stakeholder* Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.1.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi di uguaglianza e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo le indicazioni della specifica procedura operativa aziendale. Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero e si astiene dall'assumere condotte che comportano lo sfruttamento del lavoro minorile o di situazioni di necessità, di inferiorità fisica o psichica dei lavoratori, di lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù e servitù.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Il lavoratore deve accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente codice etico.

5.1.2 Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

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

5.1.3 Impegno della Direzione Generale

La Direzione si impegna a:

- rispettare tutte le leggi nazionali, che riguardano il diritto del lavoro e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia sul luogo di lavoro che come conseguenza di esso;
- evitare ogni abuso della posizione di autorità;
- assicurare che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza;
- a non assumere condotte ostative nei confronti dei dipendenti chiamati a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- stabilire sistemi per individuare, evitare e affrontare potenziali rischi per la salute e la sicurezza;

5.1.4 Impegno dei lavoratori

Tutto il personale dell'azienda è tenuto a:

- ricevere una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza;
- evitare di creare potenziali rischi per la salute e la sicurezza per sé e per gli altri;
- agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che gli sono richieste.
- tutti i collaboratori / dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza.
- il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato può segnalare l'accaduto all'OdV che valuterà la violazione del presente codice etico e comunicherà i risultati alla funzione competente.

5.2 Registrazioni contabili

La contabilità di PARCOLIMPICO s.r.l. risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti altresì a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

PARCOLIMPICO s.r.l. promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Costituiscono principio cardine a salvaguardia del corretto operato, della trasparenza e dell'integrità dell'immagine di Parcolimpico:

- l'astensione dal compiere qualsivoglia operazione volta ad evitare il pagamento delle imposte dovute in base alle dichiarazioni e comunicazioni in ambito fiscale e doganale previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- l'astensione dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o altro onere dovuto;
- provvedere alla regolare presentazione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali e doganali ed al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta.

5.3 Criteri di condotta dei vertici aziendali

5.3.1 Principi generali

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione di PARCOLIMPICO s.r.l. sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad improntare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la *mission* di PARCOLIMPICO s.r.l..

Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai vertici aziendali dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito collaborativo cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

5.3.2 Conflitti di interesse

I membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti di PARCOLIMPICO s.r.l. sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi di PARCOLIMPICO s.r.l.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli *stakeholder* è fatto onore a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

5.4 Sostenibilità e sicurezza

PARCOLIMPICO s.r.l. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza, relativamente alle quali i vertici aziendali si impegnano al più stretto rispetto delle normative cogenti. PARCOLIMPICO s.r.l. promuove lo sviluppo sostenibile ed assicura la massima trasparenza sui temi ambientali, sociali e di governance. Per questo promuove nella propria attività il rispetto dei diritti umani, del lavoro e della tutela ambientale e i diritti, ripudiando qualunque tipo di discriminazione, sfruttamento del lavoro e ricercando costantemente le *best practice* sui temi ambientali.

PARCOLIMPICO s.r.l. si impegna a misurare e comunicare le proprie prestazioni in ambito ESG con la massima trasparenza.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, PARCOLIMPICO s.r.l., anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri *stakeholder*, sia interni, sia esterni, per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

5.5 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori ed in generale delle parti interessate (es. utenti o spettatori) è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

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

5.6 Tutela dell'industria, del commercio, della proprietà intellettuale e del diritto d'autore

I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dal porre in essere comportamenti volti ad impedire o a turbare il corretto esercizio di attività industriali o commerciali e dal compiere atti non conformi alla deontologia professionale e buona prassi commerciale.

La Società, in conformità ai principi di correttezza e di leale concorrenza, rispetta i diritti di terzi in materia di proprietà intellettuale, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti e diritti d'autore e si impegna ad evitare comportamenti o situazioni che possono creare danni a terzi o comportare violazioni di legge in materia.

La Società utilizza sistemi informatici nel pieno rispetto della normativa in materia di diritto d'autore, vietando l'acquisizione, in qualsivoglia modo possa avvenire, di programmi, applicazioni operative e di ogni altra componente informatica in assenza delle prescritte licenze.

5.7 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Tutti i beni di cui la società ha il possesso, la proprietà o altro diritto di utilizzo, e che sono messi a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa possono essere utilizzati:

- solo se espressamente autorizzati;
- in maniera corretta e propriamente custoditi;

- deve essere comunicato tempestivamente ogni eventuale difetto o guasto;

Salvo espressa autorizzazione e per un uso meramente occasionale, i beni aziendali dati in utilizzo ai dipendenti (quali ad esempio personal computer, telefoni cellulari, ecc..) devono essere impiegati per esclusivo fine lavorativo e non personale. I dipendenti hanno la responsabilità di proteggere i beni aziendali che gli vengono affidati da perdite, furto, abusi e inefficienza. Se si viene a conoscenza di furti, inefficienze o uso improprio dei beni aziendali occorre parlarne immediatamente con la Direzione aziendale. È importante proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni che non sono generalmente note al grande pubblico che sono utili alla società, o potrebbero essere utili ai concorrenti. Le informazioni riservate devono essere mantenute sicure e con accesso limitato a coloro che hanno necessità di conoscerle per fare il loro lavoro. I rapporti commerciali con clienti e fornitori contano sulla fiducia. Se si viene a conoscenza di informazioni che non siano altrimenti pubbliche da loro, occorre considerare anche tali informazioni riservate. Non siete autorizzati a diffondere alcuna informazione sull'azienda attraverso tali forum, inclusi commenti relativi ai nostri prodotti, performance azionarie, strategie operative, risultati finanziari, clienti o concorrenti, nemmeno in risposta a domande o affermazioni false. Ciò si applica sia sul lavoro che al di fuori del contesto lavorativo, durante o al di fuori degli orari di attività. Tutti i messaggi e-mail inviati o ricevuti attraverso i sistemi aziendali sono di proprietà dell'azienda.

Ci riserviamo il diritto di controllare i vostri messaggi senza previo avviso e di divulgare se richiesto nell'ambito di procedimenti legali o indagini governative.

5.8 Rapporti con i clienti e fornitori

5.8.1 Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Per PARCOLIMPICO s.r.l. sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- il rispetto delle normative cogenti, ivi compreso l'utilizzo di personale regolarmente assunto ed in possesso di valido permesso di soggiorno, nel caso di personale proveniente da paesi extra UE;

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi PARCOLIMPICO s.r.l.:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente, estendendo i principi di cui sopra, per quanto possibile, anche a tutta la catena dei subappalti;
- non preclude ad alcuno, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri di imparzialità e sulla base di parametri di concorrenzialità;
- osserva le condizioni contrattualmente previste.

Le trattative con i clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale.

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei fornitori devono essere tassativamente respinte e segnalate al superiore gerarchico.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza dei rapporti con i fornitori

5.8.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità seppure di modico valore devono essere comunicati e sottoposti alla decisione della Direzione aziendale.

5.8.3 Conferimento di incarichi professionali

Nel conferimento degli incarichi professionali, PARCOLIMPICO s.r.l. adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale di collaboratori da coinvolgere.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo ai terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno comunque essere documentabili e proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Nel conferimento di incarichi professionali i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore, essendo tenuti ad informare il responsabile della funzione coinvolta. È parimenti vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni del suddetto codice.

5.9 **Omaggi e regali**

I dipendenti non possono offrire o ricevere regali che possano influenzare o sembrare influenzare le decisioni aziendali. Solitamente è possibile evitare situazioni equivoci mantenendo un comportamento tale che evidensi come Parcolimpico svolge le proprie attività nel rispetto dell'etica senza cercare o concedere trattamenti speciali.

Accettare regali e intrattenimento

Non dovete mai richiedere un regalo o favore da coloro con i quali intratteniamo un rapporto di lavoro. Non potete accettare regali in denaro o equivalenti.

Siete autorizzati ad accettare oggetti promozionali od omaggi (quali penne, tazze e calendari di ridotto valore economico che riportano il nome di un'azienda) o regali di modesta entità e valore nell'ambito di occasioni generalmente ritenute appropriate, quali una promozione, vacanza, matrimonio o pensionamento, se:

- ciò si verifica solo occasionalmente;
- il regalo non è stato richiesto;
- la divulgazione di tale regalo non porrebbe in una situazione di imbarazzo l'azienda o le persone coinvolte e non darebbe l'impressione di compromettere la nostra capacità di prendere decisioni aziendali imparziali.

In ogni caso è buona norma, anche in caso di regali di modesto valore, informare il proprio superiore.

Offrire regali e intrattenimento

Sono ammessi regali con valore nominale (al di sotto di 500 \$ o equivalenti) e intrattenimento ragionevole offerti a clienti, potenziali clienti e altre terze parti con le quali intratteniamo un rapporto di lavoro. Tuttavia, tutti i regali o intrattenimento devono:

- perseguire un legittimo interesse di business dell'azienda;
- essere ragionevoli e abituali, non essere fastosi o stravaganti;
- se resi pubblici, non devono mettere in una posizione di imbarazzo la nostra azienda o il ricevente

In nessun caso sono ammessi pagamenti illeciti o tangenti, né regali in denaro o equivalenti.

In caso di dubbi sull'ammissibilità di un determinato regalo o intrattenimento, contattare il proprio direttivo o supervisore. Per offrire un regalo superiore a 500 \$ (o equivalenti), è necessario ottenere l'approvazione da parte del responsabile di divisione.

5.10 **Collettività**

PARCOLIMPICO s.r.l. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui opera PARCOLIMPICO s.r.l. sono ispirati a regole di trasparenza, e al rispetto delle norme.

5.11 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

PARCOLIMPICO s.r.l. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di PARCOLIMPICO s.r.l. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente informare il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

È fatto, più in generale, divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o in ogni caso dei pubblici dipendenti.

6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

6.1 Organizzazione PARCOLIMPICO s.r.l.

Tutte le funzioni della società (non solamente quelle apicali) hanno, fra i loro compiti, quello di attuare nelle forme e con le tempistiche previste sia dal "Modello di organizzazione, gestione e controllo", che dal presente Codice Etico.

Sia i soggetti in posizioni apicali della società che i soggetti sottoposti, oltre alle funzioni ad essi attribuite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo", svolgono anche i seguenti compiti:

- a) dare attuazione quotidiana, rispettare ed attenersi al Codice Etico ed al Modello Organizzativo;
- b) promuovere la sempre maggiore diffusione fra i propri collaboratori, funzioni e soggetti sottoposti, oltre che collaboratori e *stakeholder* di principi di comportamento etici nell'ambito di PARCOLIMPICO s.r.l. attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- c) partecipare e favorire (anche mediante attività propositiva) l'individuazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice (in particolare: sviluppare le attività di comunicazione e formazione etica dei soggetti sottoposti; proporre la revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale); richiedere ai soggetti apicali - all'uopo, ove ritenuto eticamente opportuno - specifici programmi di formazione/informazione ad ogni ordine e livello aziendale;
- d) eseguire le segnalazioni di violazione del presente Codice, nel rispetto della necessaria riservatezza;
- e) partecipare (specie i soggetti apicali) insieme all'OdV alla predisposizione di tutte le procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice, promuovendone – ove ne individuassero l'opportunità - il costante aggiornamento;

- f) monitorare – fra i soggetti sottoposti - l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice anche (ma non solo) nell'ambito di PARCOLIMPICO s.r.l., segnalando ai competenti organi eventuali anomalie individuate.

L'organo direttivo della società è deputato all'individuazione delle decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice e nel modello organizzativo.

6.2 Organismo di Vigilanza

La figura preposta al monitoraggio (in base ai limiti dell'incarico ricevuto) del presente Codice è l'Organismo di Vigilanza della PARCOLIMPICO S.R.L., istituito e regolamentato nell'ambito del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29/05/2014.

Le principali funzioni dell' Organismo di Vigilanza sono :

- a) monitorare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e del rispetto delle leggi;
- b) la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il relativo aggiornamento;
- c) collaborare con l'organo direttivo della società alla diffusione sempre maggiore di principi di comportamento etici nell'ambito di PARCOLIMPICO s.r.l. attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- d) assistere l'organo direttivo della società nell'individuazione di iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice;
- e) assistere l'organo direttivo della società nell'individuazione di specifici programmi di formazione/informazione;
- f) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice, impegnandosi ad assicurare la necessaria riservatezza e trasmettendo gli esiti dei riscontri e delle verifiche all'uopo effettuate all'organo direttivo della società deputati all'individuazione delle decisioni opportune in materia;
- g) esprimere pareri in merito all'opportunità di revisione delle procedure operative, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- h) verificare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, segnalando ove opportuno ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico;
- i) verificare la mappatura delle aree a rischio;
- j) effettuare controlli contabili e verifiche sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceverà (senza doverne fare richiesta per le attività ordinarie, nelle forme previste dal modello organizzativo, mentre per le attività straordinarie avverrà a seguito richiesta dell'OdV) il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate; in funzione della legittimità delle richieste, la società (tramite i suoi organi direttivi) potrà consentirgli di accedere alla documentazione necessaria allo svolgimento della propria attività.

6.3 Attività di comunicazione e formazione

Il Codice Etico ed i relativi allegati sono portati a conoscenza dei destinatari del presente Codice mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i destinatari, la funzione Responsabile del personale predisporrà e realizzerà, sulla base delle indicazioni ricevute dall'organo direttivo aziendale con l'eventuale ausilio dell' Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari stessi.

6.4 Violazioni del Codice Etico

6.4.1 Dipendenti

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della PARCOLIMPICO S.R.L. ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

La Società si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità rispetto alla violazione, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di categoria.

Nei rapporti contrattuali tra la Società e tutti gli altri soggetti, il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice dovrà costituire parte integrante delle obbligazioni assunte nei confronti di PARCOLIMPICO s.r.l.. A tal fine, verrà espressamente menzionata in ciascun contratto l'esistenza del Codice e una copia dello stesso verrà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con PARCOLIMPICO s.r.l..

La violazione delle norme del presente Codice potrà pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

6.4.2 Dirigenti e Amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti ed amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la società valuterà i fatti ed i comportamenti in questione ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del CCNL, tenendo presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di inosservanza del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative.

6.4.3 Collaboratori e consulenti esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati con PARCOLIMPICO s.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi più gravi, anche la risoluzione contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora derivino danni alla società da tale comportamento.

7 SOTTOSCRIZIONE DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Il sottoscritto _____, dopo aver preso visione del Codice Etico e Comportamentale in vigore presso la PARCOLIMPICO s.r.l., dichiara di accettare integralmente i suoi contenuti e di impegnarsi al suo più stretto rispetto.

Data: Firma: