

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



Mettiamo le cose
al Posteggio giusto

Sostare s.r.l.

Approvato nella seduta di C.d.A. del 13 ottobre 2017

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1. PREMESSA, OBIETTIVI DEL CODICE ETICO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	4
ART. 2 - AMBITO APPLICATIVO.....	6
CAPO II - VALORI ETICI E DEONTOLOGICI -	8
ART. 3 - PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	8
ART. 4 – REGOLE DEONTOLOGICHE GENERALI	10
ART. 5 REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	11
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	12
CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE E REGOLE DI CONDOTTA -	13
ART. 7 – TUTELA DELLE RISORSE UMANE.....	13
ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	14
ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	14
ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI SETTORE ...	16
ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE	18
ART. 13 – GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI.....	18
ART. 14 – DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI	19
ART. 15 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI	19
ART. 16 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	21
ART. 17 - RISERVATEZZA.....	22
ART. 18 – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE.....	22
ART. 19 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	23

ART. 20 - POLITICA INFORMATIVA	23
ART. 21 – RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	24
ART. 22 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	24
ART. 23 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	26
ART. 24 - TUTELA DELL’AMBIENTE.....	27
CAPO IV - RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA -	28
ART. 25 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	28
ART. 26 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	29
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI -.....	29
ART. 27 - AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	29
ART. 28 – SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	31
ART. 29 - VIGILANZA E CONTROLLO	33
ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE.....	33

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. PREMESSA, OBIETTIVI DEL CODICE ETICO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

1. Sostare s.r.l. (di seguito la Società ovvero l'Azienda) ritiene necessario esprimere in un codice di comportamento i principi di correttezza e coerenza che la contraddistinguono e richiamare tutti i collaboratori interni ed esterni all'osservanza degli stessi. Lo scopo è quello di creare una cultura comune all'interno dell'Azienda indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici, in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001 ed in conformità ai principi che regolano il settore nel quale la Società opera.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito Codice) enuncia quindi l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Sostare s.r.l. rispetto a tutti i soggetti con i quali la predetta Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Esso costituisce pertanto una direttiva contenente regole di condotta e di comportamento che devono essere osservate nella quotidianità del lavoro e divenire bagaglio personale di ciascun dipendente della Società.

Sostare s.r.l. auspica che il Codice contribuisca alla coesione tra tutti i dipendenti e collaboratori, rendendoli consapevoli e orientati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire gli obiettivi aziendali con metodi leali e corretti.

Il Codice è uno strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo.

2. Il Codice intende fornire anche le regole di condotta stabilite dalla normativa anticorruzione. A tal proposito si ricorda che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in luogo di quello vecchio adottato con DM 28 novembre 2000, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Recita il citato art. 54 D. Lgs. 165/2001: *1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura*

dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica società e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno. 5. Ciascuna pubblica società definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di società. 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».

3. Sulla base di tale delega è stato emanato il DPR 62/2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" il quale (all'art. 2) limita l'ambito di applicazione ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001, prevedendo, però due eccezioni: la prima, attribuisce alle norme del

codice valore di soli principi generali per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D. Lgs. 165/2001, da applicarsi in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti; la seconda attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i consulenti e collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori di imprese di fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'ente. Tale estensione consente l'allungamento di un ulteriore spicchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico, ma, è bene subito precisarlo, alcuna menzione viene fatta relativamente ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate. E d'altronde anche il Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare tale questione, si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici. Nonostante ciò, l'ANAC, con la determinazione n. 8/2015, pur omettendo di richiamare espressamente il DPR 62/2013, ha esteso l'ambito di applicazione del Codice di Comportamento anche ai dipendenti delle società controllate come Sostare s.r.l.

4. In ragione di ciò, Sostare s.r.l. ha deciso di integrare il previgente Codice Etico, inserendo le regole di condotta prescritte dal DPR 62/2013, integrando il sistema sanzionatorio di cui all'art. 28 e rinominando il Codice Etico come Codice Etico e di Comportamento”.

5. Sostare s.r.l. si impegna a diffondere il presente Codice tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente interessati, e a comunicare con i mezzi che ritiene più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni del predetto documento. Chiunque tra i destinatari del presente Codice avesse dubbi interpretativi sui principi in esso rappresentati, ovvero sulla migliore condotta da tenere in determinate circostanze concrete, è incoraggiato dalla Società a rappresentarli senza indugio agli Organismi di vigilanza tempo per tempo preposti all'applicazione e salvaguardia del Codice.

ART. 2 - AMBITO APPLICATIVO

1. I principi e le regole del presente Codice Etico si applicano ai seguenti soggetti:

- i soci della Società, eventualmente anche sotto forma di persone giuridiche e di soci fiduciari in caso di gestione fiduciaria della partecipazione;
- le società e/o gli Enti collegati o controllanti;
- i legali rappresentanti e gli amministratori della Società;

- i procuratori generali, i procuratori speciali, i soggetti muniti di procura speciale ad acta e gli eventuali institori e preposti;
- i componenti del collegio sindacale;
- i dirigenti della Società;
- i prestatori di lavoro subordinato, nonché i soggetti in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto e collaborazione a programma;
- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che svolgono nell'ambito della Società funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge, allo statuto sociale ed al modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) aventi con la società rapporti di consulenza e/o collaborazione e/o prestazione professionale o tecnica esterna, rapporti di agenzia e di mandato con o senza rappresentanza, rapporti di rappresentanza, mediazione e procacciamento d'affari.
- titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo di indirizzo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda.

2. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

3. Anche per quanto riguarda i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, nei relativi bandi e contratti di appalto sono inserite per i casi più gravi di inosservanza del Codice, clausole di risoluzione e decadenza del contratto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

4. La inosservanza delle clausole è rilevabile da chiunque ed anche d'ufficio. Il procedimento volto ad accertare la inosservanza ed applicare la eventuale sanzione è condotto dall'organo societario che in base all'ordinamento della Società ha la competenza, il potere e l'autorità per condurre il procedimento e per

applicare la sanzione, nel rispetto del principio del contraddittorio e della certezza dei tempi di conclusione del procedimento e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e/o regolamentari e/o di atti societari interni che disciplinano il potere sanzionatorio.

5. L'organo amministrativo è responsabile dell'applicazione del presente Codice Etico in tutto l'ambito aziendale. Analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti eventualmente posti al vertice di ogni area e/o funzione aziendale che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.

6. Ogni condotta posta in essere dai destinatari del presente Codice Etico deve essere espressione di poteri formalmente attribuiti e risultare ispirata da criteri di chiarezza e trasparenza, non dovrà recare pregiudizio al decoro della Società né mettere in dubbio la legittimità del suo operato.

CAPO II - VALORI ETICI E DEONTOLOGICI -

ART. 3 - PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

1. Sostare s.r.l. intende definire ed esplicitare i valori e principi che informano la propria attività ed i propri rapporti con tutti i soggetti che si trovano ad interagire con l'Azienda, dai quali si richiede il puntuale rispetto del presente Codice Etico nel corso dell'effettuazione della propria prestazione per conto ed in favore della Società.

2. In linea con questi principi, tutto il personale di Sostare s.r.l. è chiamato ad assumere una condotta eticamente corretta nei rapporti con i colleghi, collaboratori, clienti, fornitori, Istituzioni pubbliche, concorrenti, nonché tutti i soggetti meglio indicati nell'articolo 2 del presente Codice, improntata all'osservanza dei seguenti principi etici fondamentali.

- Legalità: Sostare s.r.l. assume quale principio inderogabile, regolante tutta l'attività aziendale, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle norme dell'Unione Europea, nonché dei territori, paesi e Stati esteri nei quali e con i quali Sostare s.r.l. potrebbe essere chiamata ad operare. Per le attività svolte all'estero, Sostare s.r.l. intende prevenire e vietare le condotte ed i comportamenti i quali, ancorché leciti secondo le disposizioni del paese di cui trattasi, siano in contrasto con leggi e regolamenti della Repubblica Italiana e/o con norme dell'Unione Europea.

- Ogni attività da chiunque svolta in favore dell'Azienda deve essere condotta nella consapevolezza e nel rispetto, tanto formale che sostanziale, delle disposizioni di Legge e regolamentari applicabili.
- Onestà: ogni azione deve perseguire i fondamentali principi di integrità morale del proprio autore, traducendosi in un comportamento improntato alla legalità, al profondo senso della misura e della lealtà nei confronti dell'Azienda e nelle relazioni interpersonali.
- Fiducia: stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con le parti interessate, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, rappresenta una regola di condotta a cui deve essere improntata ogni iniziativa aziendale.
- Trasparenza: Sostare s.r.l. considera prioritario relazionarsi con i propri contraddittori in modo chiaro, completo e diligente, attivando i necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le competenze anche di altre strutture organizzative.
- Imparzialità e indipendenza: operare osservando sempre criteri obiettivi di valutazione, evitando all'interno dell'organizzazione aziendale comportamenti discriminatori e/o opportunistici, nonché qualsiasi condizionamento di carattere personale derivante da costrizioni e/o tentativi di indebita influenza posto in essere da soggetti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.
- Professionalità: svolgere i propri incarichi in modo professionalmente corretto, astenendosi da qualunque comportamento contrario o non conforme alla Legge o che comunque possa pregiudicare l'immagine dell'Azienda. Improntare i rapporti con il pubblico e con tutti i destinatari del presente Codice alla massima cortesia ed al rispetto reciproco.
- Competenza: nell'espletamento degli incarichi assunti costituisce regola ineludibile operare con impegno e costanza, attenendosi, quotidianamente e con solerzia, alle mansioni ed agli incarichi ricevuti nel rispetto dei vincoli funzionali e contrattuali, astenendosi dall'assumere decisioni non compatibili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero eccedenti le deleghe e/o le autorizzazioni accordate, ed impegnandosi per acquisire e mantenere, per tutta la durata del rapporto contrattuale, le necessarie competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività.

ART. 4 – REGOLE DEONTOLOGICHE GENERALI

1. Tutti i destinatari del Codice devono porre in essere comportamenti coerenti con i seguenti principi deontologici.

Essi pertanto si impegnano:

- ad adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi etici di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità che incombono sull'Azienda durante la gestione delle proprie attività istituzionali e commerciali;
- a segnalare eventuali rapporti personali e/o economici con persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con l'Azienda, o relativamente ad eventuali *assets* da questa gestiti, procedimenti contenziosi o transazioni di qualsiasi natura;
- a segnalare eventuali coinvolgimenti o interessi diretti o indiretti, attività giudiziali o extragiudiziali, che dovessero in qualche modo inficiare il normale e corretto svolgimento dei rapporti dell'Azienda con i propri clienti, fornitori, Enti e soggetti terzi comunque in relazione con Sostare s.r.l.;
- a segnalare prontamente qualunque violazione realizzata in ambito aziendale di norme di legge o regolamenti, di istruzioni impartite dalle competenti autorità di vigilanza, ovvero del presente Codice. A denunciare, inoltre, eventuali episodi di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità aziendale e/o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- a rispettare, utilizzare prudentemente e salvaguardare i beni messi a disposizione dell'Azienda nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di tali beni deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi aziendali autorizzati dalle funzioni interne preposte, con esclusione di ogni utilizzo illecito, immorale, idoneo a cagionare molestia o contrario alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale;
- a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei propri colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo nello svolgimento delle funzioni assegnate;

- ad attivarsi affinché ogni operazione venga approvata dal competente livello autorizzativo secondo il sistema gerarchico e/o di deleghe eventualmente vigente in ambito aziendale;
- ad interagire con i propri colleghi secondo dignità e nel rispetto dell'individuo, valorizzando le differenze di stile di vita, prospettive e cultura personali. A cooperare nello svolgimento delle attività aziendali in buona fede e fiducia reciproca, evitando atteggiamenti non costruttivi o inutilmente polemici;
- ad assicurare un comportamento imparziale nell'adempimento dei propri compiti, non accettando e non tenendo conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate ed in qualunque forma impartite, in favore o a danno di soggetti con i quali si interagisce per ragioni del proprio ufficio. A rifiutare doni o altre utilità da parte di tali soggetti, evitando di ricevere benefici di ogni genere di natura, entità o valore tale da influenzarne l'indipendenza e l'imparzialità del proprio giudizio;
- ad improntare la propria attività alla massima efficienza, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori, segnalando eventuali irregolarità o disfunzioni relative alla gestione o alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei confronti del denunciante;
- a mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con e tra dipendenti, collaboratori e rappresentanti degli enti, amministrazioni pubbliche e organizzazioni politiche e/o sindacali, evitando di perseguire qualsiasi forma di pressione atta ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ovvero a richiedere ingiustificati trattamenti di favore;

ART. 5 REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre 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, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non

chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società che valuta se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'anno solare tale importo può essere raggiunto singolarmente o mediante più utilità il cui importo complessivo ammonta alla cifra suddetta. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE E REGOLE DI CONDOTTA -

ART. 7 – TUTELA DELLE RISORSE UMANE

1. Sostare s.r.l. considera il principio di tutela del lavoratore quale valore primario.
2. Per tale motivo l'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente a sviluppare, fornire, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.
3. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto.
4. Ciascun dirigente e/o responsabile di struttura deve esercitare i propri poteri con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori, adottando criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi nel rispetto delle procedure eventualmente dettate dalla normativa vigente rispettando comunque criteri di merito e di competenza.
5. Ciascun dipendente deve manifestarsi collaborativo ed assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I
MEZZI DI INFORMAZIONE.

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, come meglio specificato all'art. 17 del presente Codice.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'amministratore unico e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati

ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda, come prescritto all'art. 19 del presente Codice. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Società, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda e dai responsabili.

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.
12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente e/o il responsabile del settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il dirigente e/o comunque il responsabile di settore:

- a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- b. prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge 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'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento

dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

d. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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.

e. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

f. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

g. 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 competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se dovuta, 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, garantendo pertanto l'anonimato del denunciante, salvo che la denuncia rappresenti l'unica fonte di prova dell'illecito denunciato.

h. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE

1. A tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti di Sostare s.r.l., la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2. In coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono, nonché con i valori che animano il presente Codice, Sostare s.r.l. considera quale basilare principio la tutela della salute dei propri dipendenti. L'azienda ritiene quindi di preminente interesse il pieno ed integrale rispetto della normativa in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, ed opera fattivamente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori.

ART. 13 – GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

1. Gli organi sociali dell'Azienda, così come i singoli responsabili di funzione, nella consapevolezza delle proprie responsabilità e competenze, operano le rispettive scelte decisionali ispirandosi ai principi contenuti nel presente Codice.

2. In particolare, i predetti soggetti, nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, si impegnano:

- ad ottemperare agli obblighi di vigilanza e direzione richiesti dalla mansione assegnata;
- a sostenere e stimolare la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, assicurando a tutti le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo;
- a prendere decisioni e assumere rischi basandosi su 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 di controllo dei rischi. In particolare, ove chiamati a gestire relazioni di affari in generale, si obbligano a svolgere il proprio incarico secondo le deleghe ricevute e salvaguardando, in ogni caso, il patrimonio aziendale, nonché gli interessi economici dei soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività aziendali;

- a prestare la debita attenzione e, ove possibile ed opportuno, dare seguito ai suggerimenti e/o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda;
- ad apportare il proprio valore aggiunto nella realizzazione di programmi di sviluppo aziendale che accrescano i valori patrimoniali dell'Azienda.

3. È ritenuto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa partecipare allo sviluppo di un sistema di controlli delle varie funzioni operative che contribuisca a migliorare l'efficienza dei processi aziendali, concorrere al suo efficace funzionamento anche mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione degli eventuali punti di responsabilità.

4. A tutti coloro che si trovano a collaborare con Sostare s.r.l. viene espressamente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice. Ogni eventuale compenso da corrispondere a detti soggetti deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né accreditati in un paese terzo diverso da quello delle parti contraenti.

ART. 14 – DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI

1. Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni esterne con tutti i soggetti terzi, Sostare s.r.l. evita qualsivoglia discriminazione basata su età, origine razziale ed etnica, ceto, nazionalità, appartenenza sindacale o opinioni politiche, credenze religiose, sesso, sessualità, stato di salute o disabilità dei suoi interlocutori.

ART. 15 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Tutti i destinatari del Codice Etico devono impegnarsi per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In tale prospettiva, i medesimi soggetti sono tenuti ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

2. I destinatari del Codice sono altresì incoraggiati ad evitare, per quanto possibile anche nella propria sfera privata, condotte (anche sotto forma di relazioni personali e/o patrimoniali) che possano anche in apparenza generare rischi di situazioni conflittuali e/o di mancanza di obiettività nell'esercizio dei propri doveri.

In questo senso, l'Azienda ritiene doveroso che i propri dipendenti e collaboratori mantengano una linea di condotta tale da escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque confondere, per una logica di interesse personale, le mansioni svolte in ambito aziendale con altre attività svolte con riferimento a società o enti nei quali rivestano ruoli o siano portatori di interessi.

3. La Società adotta regole e procedure che consentono di individuare preventivamente e di gestire con correttezza e trasparenza eventuali conflitti di interesse, anche al fine di impedire il verificarsi di condotte o situazioni non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.

4. Salvi gli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali in materia di trattamento e diffusione di notizie riservate, i dipendenti, collaboratori o consulenti dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

5. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio e/o il responsabile del settore di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. I dipendenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società.

8. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o

valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette alla Società.

9. Se il conflitto di interessi concerne il dipendente, la decisione spetta al dirigente dell'area e/o al responsabile del settore di appartenenza. Se il conflitto di interessi concerne il dirigente e/o il responsabile del settore, la decisione spetta all'Amministratore Unico.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo

ART. 16 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al dirigente dell'area di appartenenza e/o al responsabile di settore che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. Se l'obbligo di astensione riguarda il dirigente e/o responsabile di settore la comunicazione viene effettuata all'Amministratore Unico, che decide se effettivamente far astenere il dirigente e/o responsabile di settore dai procedimenti in questione.

3. Le decisioni relative all'obbligo di astensione sono adeguatamente motivate, inserite nella documentazione agli atti del procedimento e comunicate al RPC che le custodisce in apposito fascicolo e costituiscono una

base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni area organizzativa.

4. Il presente articolo si applica anche nel caso in cui il dipendente intervenga per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipi ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1.

ART. 17 - RISERVATEZZA

1. È proibito a tutti i destinatari del Codice Etico trattare ed utilizzare informazioni, in ogni modo acquisite, direttamente o indirettamente attinenti l'attività svolta per l'Azienda a fini che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali.

2. È altresì proibito ai medesimi destinatari del Codice Etico divulgare all'esterno informazioni ritenute riservate da parte di Sostare s.r.l., nonché rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente quest'ultima senza preventiva autorizzazione dei legali rappresentanti dell'Azienda.

ART. 18 – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

1. Ogni operazione e transazione dell'Azienda deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

2. Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata senza l'osservanza delle procedure stabilite dalla Azienda e in assenza di adeguata documentazione a supporto. A tale scopo, Sostare s.r.l. ha redatto e applica un'apposita procedura per la gestione del Dossier Imposte e per la Gestione amministrativa delle predette problematiche.

3. Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Azienda deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

4.L'Azienda, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale. Sostare s.r.l. assicura quindi la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro obbligatoriamente previsto, garantisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, cura la collaborazione tra i predetti organi e funzioni aziendali e favorisce i necessari controlli da parte degli organi competenti. Tutti i dipendenti di Sostare s.r.l. sono tenuti all'osservanza delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

ART. 19 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

1. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni mobili o immobili, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda, o sia dettato da motivi personali estranei al rapporto di lavoro con la stessa.

ART. 20 - POLITICA INFORMATIVA

1.Sostare s.r.l. ritiene che ogni tipo di informazione trasmessa nel proprio ambito aziendale e verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

2.La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Azienda, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Sostare s.r.l. ed al Socio. A tale proposito, l'Azienda mette a disposizione del Socio Unico (Comune di Catania) informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa, assemblee o incontri.

3.Lo svolgimento dell'attività dell'Azienda comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte,

telematiche o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere limitate ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle ed utilizzarle e saranno divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e riservatezza che derivano dalle norme di legge, dai contratti di lavoro, nonché dalle regole di condotta dettate dal presente Codice.

4. La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile nel rispetto delle procedure aziendali.

5. I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente, è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività svolta da Sostare s.r.l., in qualsiasi forma ed occasione.

6. Sostare s.r.l. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

ART. 21 – RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

1. Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i clienti, i fornitori ed i collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

2. È fatto obbligo ai dipendenti di Sostare s.r.l. di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti di legge richiesti per l'aggiudicazione delle eventuali gare di appalto indette per l'assegnazione di lavori commissionati da o per conto dell'Azienda.

ART. 22 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società 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 la Società 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 dell'ufficio.

3. 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 della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o comunque il responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente e/o il responsabile del settore, questi ne informano per iscritto l'Organo Amministrativo.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Società, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- 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 d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente all'amministratore unico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente;
- per le procedure di appalto e concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016, acquisire da ciascun partecipante la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, la dichiarazione di insussistenza dei motivi di esclusione di cui al D.Lgs. 50/2016; la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione e dalle misure di trasparenza, tutte se ed in quanto compatibili, e di assicurare la diffusione e conoscenza delle suddette regole a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo con loro collaborano e lavorano;
- per tutti i contratti e le negoziazioni non riconducibili alle procedure di appalto e concessioni di cui al D.Lgs. 50/2016, ivi comprese le collaborazioni e consulenze esterne, acquisire da ciascun partecipante la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, , la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione e dalle misure di trasparenza, tutte se ed in quanto compatibili.

ART. 23 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

1.I rapporti intrattenuti in nome e per conto di Sostare s.r.l. con istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale, devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, nel riconoscimento reciproco dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto formale e sostanziale della normativa di volta in volta applicabile.

2.Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni. Nei rapporti con pubblici funzionari l'incaricato di Sostare s.r.l. deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le

decisioni o di richiedere trattamenti di favore. A tale proposito, Sostare s.r.l. pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

3. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio. Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Grava sul medesimo dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

ART. 24 - TUTELA DELL'AMBIENTE

1. Sostare s.r.l. rispetta il principio di tutela dell'ambiente e persegue l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente compatibilmente ed in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

2. Sostare s.r.l. ritiene pertanto che la salvaguardia ambientale sia argomento di preminente importanza, per questo motivo esercita la propria attività in modo tale da garantire la prevenzione dei possibili rischi ambientali, favorendo lo sviluppo di una migliore coscienza ambientale nell'ambito del settore commerciale in cui la società opera.

3. Sostare s.r.l. ritiene che lo sviluppo delle sue attività debba quindi risultare compatibile con l'ambiente circostante e debba contribuire a diffondere uno spirito di eco compatibilità in difesa del territorio, dell'identità e del diritto a vivere in un ambiente sano. Vi è dunque un impegno a migliorare le prestazioni della Società in modo da ridurre sensibilmente l'impatto ambientale e garantire ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sano, pulito e eco-compatibile.

CAPO IV - RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA -

ART. 25 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure organizzative di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed ottempera le prescrizioni impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.
2. I dirigenti, i responsabili di settore sono tenuti a far rispettare nella propria area di competenza tali misure di prevenzione.
3. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1 e suggerisce, se possibile, le misure utili per superare tali difficoltà.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il superiore gerarchico dell'area di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dalla normativa, assicurandosi che, nell'ambito del procedimento disciplinare a carico del soggetto denunciato e/o segnalato, l'identità del segnalante non sia rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che la Società ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ART. 26 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1.I dirigenti ex art. 43 D. Lgs. 33/2013 ed i responsabili di Settore, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, secondo le modalità indicate nelle misure di trasparenza adottate dalla Società.

2.Il dipendente rispetta le misure di trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Trasparenza ed ottempera le prescrizioni impartite dal Responsabile della Trasparenza o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.

3.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dagli atti adottati dalla Società, rispettando le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

4.I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI -

ART. 27 - AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

1.Le previsioni del Codice Etico non contemplano ogni comportamento o situazione concreta ma sanciscono valori e pongono criteri la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità dei destinatari, i quali - nel caso di dubbi o incertezze interpretative - sono tenuti a chiedere indicazioni direttamente al proprio diretto responsabile il quale, nel caso, potrà richiedere apposito parere all'Organismo di Vigilanza costituito in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001. Il parere sarà emesso dall'Organismo di Vigilanza entro e non oltre trenta giorni dall'interpello, ovvero, in caso di particolare urgenza, nel termine di dieci giorni, e formalmente comunicato all'Organo Dirigente di Sostare s.r.l. o, in mancanza all'Amministratore Unico, a cui competerà l'obbligo di darne adeguata pubblicità.

2. Tutte le disposizioni del Codice Etico sono valide e vincolanti sino alla eventuale modifica che potrà intervenire, previo parere vincolante dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, allo scopo di adattare alle mutate esigenze della Azienda o al fine di eliminare eventuali dubbi interpretativi.

3. Sostare s.r.l. si impegna ad assicurare anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne per ciascuna struttura societaria:

- la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet e/o intranet della Società;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

4. Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, prevedendo esplicita clausola per presa visione dello stesso.

5. Le violazioni commesse dalla controparte contrattuale saranno quindi sanzionabili in conformità con quanto previsto nei relativi contratti, fino alla risoluzione del rapporto professionale.

6. Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non intrattenere volontariamente rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- a segnalare qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

ART. 28 – SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

1. Sostare s.r.l. si impegna a vigilare sull'osservanza del Modello Organizzativo, predisposto ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001, nonché del presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, sanzionando in modo appropriato i comportamenti contrari ai principi e alle direttive ivi contenuti, adottando i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Il sistema disciplinare di Sostare s.r.l. è riportato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione pubblicato sul sito aziendale e riguarda quindi tutte le categorie di soggetti individuati nel presente codice, tenuto conto delle norme che disciplinano i diversi rapporti:

soggetti in posizione apicale;

soggetti in posizione subordinata, ossia sottoposti all'altrui direzione o vigilanza;

soggetti legati all'Azienda da rapporti di collaborazione o da rapporti di natura commerciale.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice così come delle normative, dei regolamenti e delle procedure da esso richiamate da parte dei dipendenti Sostare s.r.l. integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dal programma triennale della integrità e trasparenza dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, detta violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituisce sempre illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione costituisce comportamento censurabile anche sotto il profilo del corretto svolgimento degli obblighi derivanti dal rapporto in essere fra il soggetto tenuto all'osservanza e Sostare s.r.l.

4. La violazione delle norme prescritte dal presente Codice determina l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal codice disciplinare, al quale espressamente si rinvia, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità: violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; violazione dell'art. 6, comma 2, quando il dipendente abbia costretto

altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; violazione art. 22, comma 2, primo periodo, quando il dipendente abbia concluso, per conto della Società, 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.

5. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo (art. 5 comma 6);

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. È escluso il conflitto meramente potenziale (art. 15, comma 6);

c) il dirigente e/o il responsabile di struttura che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse (art. 10 comma 8, primo periodo).

6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza nonché all'eventuale reiterazione della violazione. Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice potrà costituire esimente solo in caso di buona fede e soltanto qualora i vincoli posti dal Codice dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di normale diligenza.

7. In ogni caso di accertamento di violazioni del presente Codice è fatto salvo il diritto al risarcimento del danno da parte della Società

8. Fatte salve eventuali sanzioni disciplinari, Sostare s.r.l. potrà sempre rivalersi nei confronti di coloro che saranno ritenuti responsabili per eventuali danni derivanti all'Azienda per l'inosservanza delle norme del Codice Etico.

ART. 29 - VIGILANZA E CONTROLLO

1. L'Organismo di Vigilanza può in qualsiasi momento procedere ad effettuare controlli tendenti alla verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Codice Etico.

2. Tutti i destinatari del Codice devono impegnarsi ad osservare le disposizioni ivi contenute, riferendo al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza qualunque violazione del Codice Etico e qualunque attività in conflitto di interessi con l'Azienda.

3. Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono essere redatte in forma scritta e non anonima, ferma restando la facoltà dell'Organo di Vigilanza di dare seguito ad eventuali comunicazioni verbali e/o anonime ritenute attendibili. L'Organismo di Vigilanza provvede all'analisi delle segnalazioni e valuta l'opportunità della relativa comunicazione ai vertici della Società, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti. L'Organismo di Vigilanza garantirà la riservatezza di tutte le segnalazioni ricevute, incoraggiando in tal modo il senso di responsabilità di tutti gli interessati e dei destinatari del Codice.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito aziendale.