



sistema sosta e mobilità

***Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.***

***CODICE DI COMPORTAMENTO DI SISTEMA SOSTA E MOBILITA' S.p.A.***

approvato con Delibera del CDA n. 323 del 30/05/2025

condizionatamente al parere positivo dell'Organismo di Vigilanza e Controllo  
acquisito in data 10.07.25 e informativa alle OO.SS.

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Conflitto di interessi.....	4
Art. 4 - Contratti ed altri atti negoziali.....	5
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 8 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extraistituzionali .....	8
Art. 9 - Prevenzione alla corruzione, trasparenza e segnalazioni di condotte illecite.....	9
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	11
Art. 12 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali dell'ente.....	13
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	14
Art. 14 - Utilizzo dei social network.....	15
Art. 15 - Rapporti con il pubblico .....	16
Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	19
Art. 17 - Vigilanza e Monitoraggio.....	21
Art. 18 - Formazione.....	22
Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance .....	22
Art. 20 – Violazione dei doveri del Codice di comportamento.....	22
Art. 21 – Pubblicazione ed entrata in vigore.....	22

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. costituisce attuazione dell'art. 54 D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 come modificato dall'art. 1 c. 44 della legge 190/2012 e dal D.L. 36/22 conv. L. 29.06.22, n. 79 (c.d. PNRR 2), alla luce delle indicazioni espresse nella Delibera n. 75/2013 - "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001)" - della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nella propria funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "Autorità"), nonché delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ed integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023 in cui sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del dipendente pubblico.
2. Il presente Codice di comportamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione n. 323 del 30.05.2025 ed è parte integrante del MOG e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
3. Il presente Codice di comportamento si adegua automaticamente alle disposizioni applicabili in materia che dovessero intervenire successivamente alla sua approvazione mediante rinvio dinamico alle stesse.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice è approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione previo parere obbligatorio dell'Organismo di Vigilanza e Controllo e informativa alle OO.SS.. In particolare, l'O.V.C. verifica la conformità del Codice a quanto previsto dalla normativa di riferimento.
2. Il Codice produce effetto dalla data di prima approvazione, ferma restando la validità delle disposizioni di Legge dalla data della loro entrata in vigore.
3. Il presente Codice di comportamento di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. si applica a tutti i dipendenti della Società a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Società anche mediante contratti di lavoro di somministrazione.
4. I doveri di comportamento sono altresì estesi, in quanto compatibili e applicabili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipo di contratto o incarico o rapporto di lavoro professionale con Sistema Sosta e Mobilità S.p.a., nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni e servizi che operano o realizzano opere in favore della Società. A tal fine, Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. informa i soggetti individuati al presente comma dell'applicabilità del Codice di comportamento e inserisce apposite clausole risolutive del rapporto di incarico, consulenza, servizio o collaborazione in caso di violazione dei doveri nel presente atto declinati.

5. Del presente Codice di comportamento viene dato richiamo anche nei bandi di selezione per l'accesso all'impiego nella Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

### **Art. 3**

#### **Conflitto di interessi**

1. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale. Sussiste conflitto di interesse qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto il dipendente. L'interesse privato posto in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da interessi particolari riguardanti:
  - a. il dipendente;
  - b. i suoi parenti entro il quarto grado;
  - c. i suoi affini entro il secondo grado;
  - d. il coniuge o convivente;
  - e. persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - f. soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - g. soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - h. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il conflitto di interessi reale si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma. Il conflitto di interessi potenziale si configura tutte le volte in cui, in base ad una valutazione prudentiale, la situazione personale in cui si trova il dipendente può inverare potenzialmente una posizione di conflittualità ovvero di divergenza rispetto all'interesse generale.
3. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Dirigente o Responsabile e di astenersi dal compimento di ogni attività fino alla decisione assunta a riguardo.
4. Il Dirigente o Responsabile, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere

impartite dal Dirigente ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità della Società nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Qualora non fosse possibile sostituire internamente l'operatore in conflitto di interesse, ad esempio perché è l'unico in possesso delle competenze richieste, l'adozione dell'atto o della decisione viene avocata dal Dirigente o Responsabile o, nel caso fosse quest'ultimo in situazione di conflitto, dal Direttore Generale individuato quale sostituto.
6. Nel caso in cui il Direttore Generale non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad esempio nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale. In tal caso è necessario che il Dirigente o Responsabile informi per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) affinché quest'ultimo possa controllare i relativi procedimenti, allo scopo di accertare se vi siano state irregolarità in sede di individuazione dei presupposti giuridici e di fatto dei provvedimenti stessi.
7. Se la situazione conflittuale riguarda un Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene effettuata dal Presidente.
8. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione, ai fini della applicazione della sanzione disciplinare il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi, della sua riconoscibilità, usando l'ordinaria diligenza, nonché della posizione ricoperta dal dipendente in conflitto di interesse.

#### **Art. 4**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nel caso in cui il dipendente, nel biennio precedente, abbia concluso, a titolo privato, contratti o ricevuto altre utilità da un operatore economico con il quale Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. ha in essere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e comunica per iscritto tale astensione al Dirigente responsabile della struttura nella quale lavora.
2. Il dipendente non conclude accordi o negoziazioni ovvero stipula contratti a titolo privato, con operatori economici con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società.
3. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano in caso di conclusione o stipula di contratti a titolo privato ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed

assicurazione da parte di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. con operatori economici informa per iscritto il Dirigente della struttura in cui lavora se nel biennio successivo conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con i predetti operatori.

5. Se nella situazione di cui ai commi precedenti si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Presidente.

## **Art. 5**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che in occasione del rapporto di lavoro, riceve, anche al di fuori del posto di lavoro, al di fuori della sede lavorativa e fuori dall'orario di lavoro, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività di competenza del dipendente o comunque dell'ufficio di appartenenza, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il proprio Dirigente responsabile, indicando la natura del bene ricevuto, una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento, se conosciuto. Restano esclusi regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro, cumulativi nell'anno solare.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti dal dipendente stesso o messi a disposizione del Dirigente della struttura per la restituzione. Qualora la restituzione non fosse possibile, perché il donante è irreperibile, o non identificabile, i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti vengono devoluti in beneficenza, oppure ove non possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dalla Società.
4. In caso di invito ad iniziative non organizzate e/o patrocinate da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. da parte di soggetti esterni alla Società che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con la Società o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il Dirigente responsabile della struttura, che dovrà verificare l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero di opportunità. Tale informazione va resa anche per gli eventi di cui sopra che si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. È escluso l'obbligo di comunicazione quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente, nei soli casi di adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui

ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, ne dà informazione al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza. Tale informazione deve essere resa al momento dell'assegnazione all'Ufficio/Settore cui il dipendente è destinato e, comunque, entro quindici giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, specificando le eventuali cariche sociali o ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno della stessa. Il presente comma non si applica con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Dirigente della struttura valuta i contenuti della comunicazione di cui al comma 2, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 in materia di conflitti di interesse, ed assume, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, le conseguenti decisioni. Tali valutazioni sono effettuate con le medesime modalità dal Presidente nei confronti dei dirigenti.

#### **Art. 7**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio anche a seguito di mobilità interna, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi due anni, precisando:
  - a. i soggetti privati presso i quali si è svolta la collaborazione retribuita pregressa o in corso, la tipologia di attività, la durata della stessa (rapporto diretto);
  - b. l'adesione o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dal settore di appartenenza del dipendente (rapporto diretto);
  - c. se i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il dipendente ha avuto rapporti di collaborazione (rapporto indiretto);
  - d. se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni affidate al dipendente.
2. Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata la Società sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi e dell'adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono essere in contrasto con lo svolgimento delle attività d'ufficio, dandone comunicazione scritta al proprio Dirigente entro 30 giorni da tale adesione.
3. Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
4. Il Dirigente responsabile della struttura valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato

dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio/settore al quale è assegnato il dipendente.

5. Se il Dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità della mansione svolta, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante ordine di servizio. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
6. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Presidente.
7. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo di cadenza semestrale, il Dirigente invia all'Ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica, secondo le modalità stabilite dalle misure di prevenzione della corruzione adottate negli atti di programmazione.

## **Art. 8**

### **Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extraistituzionali**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extraistituzionali solo se preventivamente comunicati alla Società e da questa autorizzati, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Dirigente responsabile della struttura alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 7.
3. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extraistituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri riferiti all'ufficio/settore al quale appartiene il dipendente. Non saranno in ogni caso autorizzati gli incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel biennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio/settore al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente, indipendentemente dal valore economico del rapporto intercorso tra Società e soggetto terzo. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extraistituzionale sono considerate le eventuali ricadute positive sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini di arricchimento

professionale. In particolare, il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire negativamente in termini di carichi di lavoro e sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.

4. Ai fini della comunicazione o della richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali, il dipendente dovrà formulare apposita richiesta scritta. La richiesta di autorizzazione deve avere carattere preventivo e pervenire al Dirigente con un anticipo non inferiore a 10 giorni. Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico e contratti prima di aver ricevuto dalla Società riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.

## **Art. 9**

### **Prevenzione alla corruzione, trasparenza e segnalazioni di condotte illecite**

1. A norma dell'art. 54 D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 8 D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che si intende qui richiamato, il dipendente e gli altri soggetti individuati dall'art. 2 sono tenuti a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione alla corruzione individuate e formalizzate nel MOG e nel Piano Anticorruzione di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. nonché negli altri documenti di regolamentazione interna.

I dirigenti concorrono all'individuazione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione definite nei documenti di programmazione relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché all'attività di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione alla corruzione adottate dalla Società.

La violazione di suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle relative disposizioni di legge.

2. Al fine di contribuire attivamente al corretto funzionamento del sistema di prevenzione alla corruzione adottato dalla Società e collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, il dipendente, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è tenuto:

- a. a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
- b. ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite nei documenti di programmazione relativi al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- c. ad astenersi dallo svolgere attività extralavorative a favore di soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti adottati o gestiti dalla Società, con il quale sia solito collaborare per ragioni d'ufficio;
  - d. a segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni, ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate;
  - e. a collaborare con la Dirigenza relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
  - f. a segnalare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. A norma dell'art. 54 bis D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il dipendente che sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di condotte illecite, comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nei documenti di programmazione relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnala per iscritto tali condotte al superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si rinvia alla specifica procedura (c.d. Whistleblowing) approvata dalla società per le modalità di segnalazione.
4. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle apposite linee guida adottate da ANAC, il dipendente che segnali abusi o condotte illecite ha il diritto che la sua identità rimanga segreta e ad essere tutelato da comportamenti discriminatori o ritorsivi, a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, in ossequio alla procedura per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.lgs. 24/2023.

## **Art.10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere indebite utilità e non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche, né favorisce indebiti contatti diretti con altri uffici della Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., evitando inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici. Il dipendente si astiene pertanto dal chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere o offrire raccomandazioni e presentazioni, promettere scambi di favori.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di riservatezza e il segreto d'ufficio anche nel rapporto coi privati; non divulga notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale; non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti, astenendosi dal proferire dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti alle attività d'ufficio o delle quali sia

venuto a conoscenza per ragioni di servizio.

3. Il dipendente si astiene dal mettere in atto comportamenti che possano nuocere all'immagine o all'autorevolezza della Società o ledere il senso di affidamento e di fiducia dei cittadini nel corretto e imparziale funzionamento dell'apparato operativo e amministrativo di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

#### **Art.11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice di comportamento adottato con D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche.
2. I dipendenti di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. adempiono agli obblighi previsti C.C.N.L. "Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi" e dal contratto integrativo aziendale; sono tenuti al rispetto dello Statuto, dei Regolamenti interni, nonché degli atti di programmazione adottati dalla Società; osservano i provvedimenti e le disposizioni di servizio e assolvono con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile del settore di appartenenza o di altro soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio; i dipendenti di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. sono tenuti altresì a garantire il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi fissati dalla Società per l'efficiente e ottimale funzionamento dei servizi.
3. Il dipendente cura il decoro e l'igiene personale e svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento sobrio e dignitoso, consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi e dell'utenza.
4. I dipendenti cui la Società fornisce il vestiario, le divise o altro indumento da lavoro sono tenuti ad usarlo secondo le regole e prescrizioni impartite dalla Società e dai Regolamenti specifici in materia; tali beni non possono essere utilizzati al di fuori dell'orario di lavoro o comunque per ragioni diverse da quelle dell'ufficio, nel rispetto dell'immagine di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
5. È fatto divieto al dipendente di abbandonare arbitrariamente o assentarsi ingiustificatamente dal posto di lavoro o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o trarre in inganno la Società relativamente al rispetto dell'orario di lavoro.
6. Il dipendente in servizio, durante l'orario di lavoro, non attende a occupazioni o attività estranee all'ufficio, fatta eccezione per incombenze personali e familiari improrogabili che possano essere adempiute senza doversi allontanare dalla sede di servizio, contenute in tempi stretti e in via occasionale, non continuativa o sistematica e con modalità tali da non comportare un pregiudizio o una sostanziale interruzione del servizio. Per tali si intendano – a titolo meramente esemplificativo - ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, anche se compiuti attraverso apparecchio cellulare personale; il personale adibito ad

attività di sportello, in particolare, si astiene dall'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi per comunicazioni personali, salvo situazioni di emergenza, durante l'orario di apertura al pubblico.

7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti interni, dal C.C.N.L. "Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi" e dal contratto integrativo aziendale, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. In particolare, il dipendente è tenuto a:
  - a. comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
  - b. in caso di urgenze imprevedibili e improrogabili, a comunicare non appena possibile gli eventuali impedimenti alla prosecuzione della prestazione e alla presenza in servizio;
  - c. a comunicare entro sette giorni al Responsabile di settore ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché recapito ove indirizzare comunicazioni d'ufficio;
  - d. ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, circolari o altri atti di natura gestionale organizzativa adottati dalla Società.

I Dirigenti e i Responsabili controllano che la timbratura da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

8. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare senza ritardo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche per il tramite del Responsabile del settore di appartenenza:
  - a. eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio, decreto penale di condanna, citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato, sentenza penale di condanna o provvedimento sanzionatorio di natura disciplinare;
  - b. le azioni giudiziarie che intenda promuovere a carico di terzi o che siano state promosse da parte di terzi nei suoi confronti in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale.
9. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa, salvo giustificato motivo, alle attività di formazione obbligatoria, interna ed esterna, organizzate dalla Società, segnalando le proprie esigenze professionali al proprio Responsabile.
10. Al personale dipendente è fatto divieto di assumere atteggiamenti ostili e aggressivi o comportamenti, anche verbali, di natura discriminatoria con riguardo al sesso, nazionalità, etnia, lingua, convinzioni religiose, personali, politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o ad altre condizioni personali.

11. È inammissibile ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce o sia suscettibile di creare un clima di disagio o intimidazione.
12. Nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, il dipendente assicura costante e massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i Responsabili del settore con cui venga in contatto per ragioni d'ufficio; il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di condivisione, serenità, cooperazione e concordia nelle relazioni tra uffici e settori e favorisce l'espletamento delle procedure istruttorie e di controllo attivate d'ufficio o dietro sua istanza dalla Società; evita di adottare comportamenti che possano intralciare il regolare svolgimento delle attività della Società e, nel rapporto con i colleghi, il dipendente coopera in modo costruttivo con educazione e buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti.
13. Il dipendente, 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.
14. In caso di nuova assegnazione o passaggio di consegne, il dipendente si impegna a fornire ogni informazione necessaria e a rendere disponibile la documentazione utile alla regolare prosecuzione dell'attività d'ufficio e allo svolgimento dei compiti da parte dei colleghi.
15. I dipendenti adempiono con la massima diligenza alle prescrizioni in materia di prevenzione degli infortuni, di dispositivi di protezione individuale, in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
16. Il personale dipendente impegnato in attività istituzionali di rappresentanza o appartenente ad Albi propedeutici alle attività esercitate al servizio dalla Società si astiene dal tenere comportamenti suscettibili di ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione, garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di conflitto di interessi e tutela della riservatezza, nonché dei codici etici e deontologici specifici recanti apposite previsioni connesse alla natura della prestazione svolta per la Società.
17. Le disposizioni di cui al presente articolo si intendono applicate anche al dipendente che presta la propria attività lavorativa da remoto. In particolare, il dipendente che lavori da remoto mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi organizzativi e tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

## **Art. 12**

### **Utilizzo delle risorse materiali e strumentali dalla Società**

1. Il dipendente ha cura degli spazi destinati all'attività lavorativa e si impegna ad adottare opportune accortezze per mantenerne la funzionalità e il decoro.
2. A tutela del patrimonio della Società, il dipendente utilizza con massima diligenza ed esclusivamente per le finalità di servizio, salvo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 11 del

presente regolamento, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Società di cui dispone per ragioni d'ufficio e di servizio, nel rispetto scrupoloso dei vincoli posti da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

3. Il dipendente utilizza i beni di cui al precedente comma secondo efficienza ed economicità d'uso, assicurandone l'integrità, la cura e la manutenzione. In ottica di sostenibilità ambientale e risparmio energetico, il dipendente si impegna nel proprio ambiente di lavoro, alla fine della giornata lavorativa, a spegnere i dispositivi elettronici, le luci, il riscaldamento e a chiudere porte e finestre.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e di servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio e di servizio e dietro espressa autorizzazione del Dirigente o Responsabile del settore di appartenenza.
5. Il dipendente, anche nel caso di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile o Dirigente.

#### **Art. 13**

##### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto stabilito dall'art 11 bis D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, introdotto con D.P.R 81/2023.
2. Al dipendente di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. è fatto divieto di utilizzare la navigazione in Internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa o per l'intrattenimento di relazioni con social network personali e, altresì, di alterare le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati o comunque per ragioni diverse da quelle dell'ufficio.
3. È vietato utilizzare la posta elettronica o l'account istituzionale in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, per fini personali o privati tali da compromettere la sicurezza, reputazione e immagine della Società.
4. In via eccezionale, è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per assolvere a incombenze personali nei limiti e con le modalità già definiti al comma 6 dell'art. 11 del presente Regolamento, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Si rinvia anche al ***Disciplinare per l'accesso e l'utilizzo delle risorse e delle attrezzature***
5. In ogni caso, è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica mediante account istituzionale di contenuto oltraggioso o discriminatorio o che possano in qualunque modo costituire fonte di responsabilità per Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati mediante account di posta elettronica istituzionale e si impegna a evitare la divulgazione di notizie, dati personali e sensibili e documenti non pubblici e dei quali sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio attraverso gli

strumenti informatici della Società, garantendo il rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali e privacy e degli atti di indirizzo del Responsabile della protezione dei dati (DPO) di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A..

7. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice di comportamento, quando in servizio e compatibilmente con la disponibilità della dotazione informatica assegnatagli, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove abilitati, di prendere in carico e gestire le comunicazioni pervenute alla Società di propria competenza, eccezion fatta per i casi in cui, in relazione al particolare svolgimento della prestazione lavorativa in determinate giornate, non sia possibile l'accesso alla casella di posta Elettronica. Alle suddette comunicazioni è dato riscontro possibilmente con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e del servizio di appartenenza, soprattutto in caso di comunicazioni effettuate tramite indirizzo di posta elettronica di gruppo/ufficio. È comunque necessario garantire la tracciabilità della risposta.
8. In materia di risorse informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica e della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti. In particolare:
- a. l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
  - b. l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno.
9. Il dipendente, anche quando presti la propria attività lavorativa da remoto, è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti tecnici che ostacolano o impediscano lo svolgimento della propria attività e in generale il normale utilizzo delle tecnologie informatiche, collaborando alla soluzione degli stessi.

#### **Art. 14**

##### **Utilizzo dei social network**

1. Il personale di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A., nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui *social network*, *blog*, *forum*, *siti web*, *chat*, deve tenere un comportamento ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza e al rispetto delle altrui opinioni e volto a salvaguardare gli interessi e l'immagine della Società e delle persone che vi lavorano; in particolare il dipendente:
- a. può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali *social* della Società;

- b. non può divulgare, ai sensi dell'art. 11-ter comma 3 del D.P.R. 62/2013, attraverso i *social network* informazioni o comunicazioni, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
  - c. fermo restando l'esercizio delle libertà di espressione costituzionalmente previste, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività della stessa;
  - d. deve rispettare la *privacy* dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito della Società, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
  - e. a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza esplicita autorizzazione del responsabile della struttura e delle persone coinvolte;
  - f. non può aprire *blog*, pagine o altri canali a nome della Società o che trattino argomenti e notizie, apprese in ambito lavorativo, riferite all'attività istituzionale;
  - g. nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente deve usare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società;
  - h. non può utilizzare il logo della Società su *account* personali privati;
  - i. non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli riconducibili alla Società, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione;
  - j. non può pubblicare attraverso il *web*, i *social media*, i *blog* o i *forum* foto o video lesivi dell'immagine della Società.
2. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
  3. Il personale autorizzato a gestire pagine istituzionali dei *social media* di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. è tenuto altresì a rispettare quanto previsto dalla *Social media policy* di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. approvata dal Consiglio di amministrazione.

## **Art. 15**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che lavora a contatto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione della Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:

- a. opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, assicurando la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; assicura parità di trattamento a tutti gli utenti in modo da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e la Società;
- b. è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- c. risponde alla corrispondenza, a telefonate e a messaggi di posta elettronica con sollecitudine, nel termine massimo di 20 giorni dal ricevimento, salvi i diversi termini previsti da norme di legge o regolamentari, garantendo in ogni caso il rispetto dei termini stabiliti dalla Carta dei Servizi in corso di validità emanata da Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.;
- d. ha l'obbligo di rispondere alle telefonate identificando sé stesso e l'ufficio di appartenenza;
- e. opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio sobrio, chiaro e comprensibile;
- f. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
- g. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, e qualora sia possibile, 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;
- h. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e gestisce senza ritardo reclami o segnalazioni pervenuti. In ipotesi di chiusura temporanea dell'ufficio per festività, corso di aggiornamento, o altre cause particolari, in accordo con il Dirigente ne informa con congruo anticipo gli utenti, tramite avviso sul sito istituzionale di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. e/o con le altre forme ritenute adeguate con riferimento al caso specifico;
- i. i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono tenere in particolare un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità in un'azione amministrativa imparziale e oggettiva, in particolare operando nel pieno rispetto delle leggi, sottraendosi al condizionamento da parte di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, attraverso pressioni di qualunque natura, comprese quelle politiche, sindacali o provenienti dai superiori gerarchici o collaboratori. Essi assolvono ai propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico e in modo da garantire la massima obiettività.

- j. i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite comunque considerate riservate e ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica offensiva nei confronti della società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società o della pubblica amministrazione in generale.
  - k. 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 amministrazione.
  - l. osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o di documenti secondo la sua competenza. con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dalla Società. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale della Società. 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, dando informazione al cittadino del nome del Responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi oggetto argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dall' Addetto Stampa. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato ad intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.
  4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali nonché nei limiti dei diritti costituzionali di espressione, il dipendente si astiene dall'esternare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive nei confronti della Società, o che possano comunque nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società, e ciò anche attraverso il *web*, i *social media*, i *blog* o i *forum*, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti.
  5. Qualora svolga la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nell' apposita Carta dei Servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
  6. Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e le notizie richieste relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. I dirigenti, a qualunque titolo nominati, in aggiunta al rispetto di quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di svolgere con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico e perseguire l'interesse pubblico e gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato e proficuo per l'assolvimento dell'incarico; di conseguenza il personale con qualifica dirigenziale provvederà a:
  - a. curare l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, al fine di semplificare e renderli più efficienti ed efficaci, migliorando la performance; a tale fine, il Dirigente si occupa di verificare l'assetto organizzativo e le modalità di lavoro dei singoli uffici, e quindi, di concerto con i collaboratori, di apportare le innovazioni reputate utili o metodologie e soluzioni alternative;
  - b. valorizzare il contributo di tutti i dipendenti, sollecitare il dialogo, lo scambio di informazioni e l'integrazione di competenze fra i dipendenti, anche di diversi settori operativi, di modo che il collaboratore abbia una visione d'insieme, e non settoriale, dei processi lavorativi del servizio, ottimizzando quindi le attività e implementando la soddisfazione dei degli utenti;
  - c. curare la crescita e l'aggiornamento professionale dei dipendenti assegnati alla sua struttura in modo sistematico e non saltuario, favorendo le occasioni di formazione e le diverse opportunità di sviluppo, sia interne che esterne alla Società;
  - d. promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte del personale del settore di cui è titolare, vigilandone costantemente sul suo rispetto, favorendo la diffusione della cultura della legalità;
  - e. effettuare verifiche sulle attestazioni in servizio e sull'utilizzo del badge da parte dei dipendenti, nonché sulla corretta fruizione dei permessi di astensione;
  - f. verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, ivi incluse le prescrizioni contenute negli atti di programmazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Dirigente, all'assunzione di ogni incarico, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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 adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dalla Società, ai doveri di dichiarazione e produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 13, comma 3, del Codice di comportamento di

Comportamento Genarle.

La valutazione sulla sussistenza di un conflitto di interesse riguardante un Dirigente è effettuata, nel caso di coincidenza con il Direttore Generale, dal superiore gerarchico individuato nel Presidente.

Il Dirigente mantiene una condotta leale, trasparente, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, e i destinatari dell'azione amministrativa; assume in ogni attività un comportamento esemplare, ovvero adotta comportamenti concreti che siano buoni esempi di rispetto dei principi del Codice di comportamento e dimostrazione di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e ciò anche al fine di rafforzare il senso di appartenenza e di fiducia nei confronti della Società.

3. Il Dirigente vigila che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate, nel rispetto del principio di economia ed in un'ottica antispreco, per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Dirigente 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine negli atti di programmazione saranno previsti obiettivi specifici in materia.
5. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti assegnati al proprio servizio.
6. Nell'ipotesi di dipendente in *smart working*, verifica che venga rispettato il suo diritto alla disconnessione, secondo le modalità previste dalle norme e dall'accordo individuale.
7. Il Dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Assegna gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, sulla base di quanto previsto da specifiche schede obiettivo annuali.
9. Vigila sul rispetto dei regolamenti aziendali e delle disposizioni interne.
10. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale da lui gestito, e pertanto valuta attentamente il parere sulle richieste di attività extraistituzionale da parte dei propri dipendenti. Evita l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei servizi della Società.
11. 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, e provvede, ove richiesta la propria collaborazione, a inoltrare tempestiva la denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

12. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. Favorisce la diffusione delle conoscenze di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
13. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai Responsabili di settore individuati.

### **Art.17**

#### **Vigilanza e Monitoraggio**

1. Il controllo sulla costante e corretta applicazione e sul rispetto del presente Codice di comportamento spetta ai Dirigenti ed ai Responsabili di ciascuna struttura di competenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento, è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio sul livello di attuazione del Codice di comportamento, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate e in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni.
5. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Organismo di Vigilanza e Controllo.
6. L'Organismo di Vigilanza e Controllo, anche sulla base dei dati rilevati e delle informazioni trasmesse, svolge una attività di supervisione generale sull'applicazione del Codice di comportamento, valutando l'impatto dei doveri di comportamento sugli obiettivi. L'applicazione del Codice di comportamento assume rilevanza anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance individuale.

**Art. 18**  
**Formazione**

1. Ai dipendenti sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste al fine di attuare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
2. Ciascun Dirigente promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice di comportamento, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni.
3. Le iniziative formative promosse dai Dirigenti e dal RPCT includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Tutte le attività formative organizzate in materia di etica pubblica, comportamento etico e Codice di comportamento sono obbligatorie per tutto il personale dipendente.

**Art.19**

**Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento e nel Codice generale costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

**Art. 20**

**Violazione dei doveri del Codice di comportamento**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi da esse richiamati e previsti dagli atti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del dipendente.
2. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Generale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società.

**Art.21**

**Pubblicazione ed entrata in vigore**

2. Il presente Codice di comportamento è pubblicato nella sezione del sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente", ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.