



Avellino, 30 GIU 2021

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI AIR MOBILITA' SRL**

### Indice:

- Art. 1 - disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - ambito di applicazione
- Art. 3 - principi generali
- Art. 4 - comunicazione conflitti di interesse ed obbligo di astensione
- Art. 5 – regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 - partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni
- Art. 7 – partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione
- Art. 8 - prevenzione della corruzione. Segnalazione anonima e tutele legali.
- Art. 9 - prevenzione di conflitto di interesse negli atti negoziali.
- Art. 10 - rapporti con la Regione Campania
- Art. 11 - rapporti con la stampa
- Art. 12 - comportamento in servizio
- Art. 13 - comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 - rapporti con colleghi e superiori
- Art. 15 – rapporti con il pubblico
- Art. 16 - responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei codici di comportamento
- Art. 17 - trasparenza e tracciabilità
- Art. 18 - disposizioni transitorie e finali.

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

L'art. 1, c. 44, della l. 190/2012, che ha sostituito l'articolo 54 d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato quale "Codice di comportamento" prevede un codice di comportamento nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche, e un codice integrativo obbligatorio per ciascuna amministrazione.

Il Codice nazionale, emanato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e prevede l'integrazione delle proprie disposizioni con i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

All'uopo, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, c. 2, del d. lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel Mod. 231 e nel Codice Etico adottati.

Il presente Codice di comportamento definisce i doveri di comportamento che i dipendenti di AIR MOBILITA' Srl sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione

dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, ai sensi della l. 190/2012, e costituisce parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Codice di comportamento si prefigge il compito di fissare doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le norme del presente Codice vanno rispettate dai lavoratori di questa Società in quanto poste dall'ordinamento giuridico nazionale e da quello interno societario e, ad essi, si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001 ed articoli 2104 e segg. del Codice civile.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Le disposizioni che seguono si applicano ai Dirigenti/Responsabili ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, alle dipendenze attraverso somministrazione di lavoro interinale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di AIR MOBILITA' Srl, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

I medesimi obblighi sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di AIR MOBILITA' Srl.

La presente estensione, in quanto compatibile, viene disposta in esecuzione delle previsioni recate nell'ambito della Linea Guida in materia di conflitto interessi - n. 15/2019- approvata dall'Anac al fine di garantire l'elevazione del livello di prevenzione della corruzione.

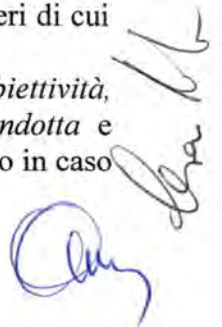
E' fatto obbligo di inserire nei contratti di lavoro, o negli atti unilaterali di incarico o di nomina ovvero negli atti di aggiudicazione di una gara oppure in apposito patto aggiuntivo una clausola di risoluzione immediata del rapporto o di cessazione della carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento. Nei casi dubbi, sarà il RPCT a stabilire se procedere alla risoluzione ovvero alla permanenza degli effetti del contratto.

La loro violazione comporta responsabilità disciplinare per i dipendenti, laddove per tutti gli altri collaboratori e fornitori non aventi un rapporto stabile con AIR MOBILITA' Srl dà agio alla società di procedere alla risoluzione del contratto, senza contraddittorio, ed alla cancellazione dalle proprie banche dati per almeno 5 anni.

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente:

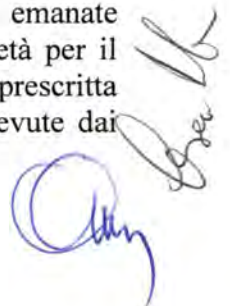
- a. conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni perseguendo l'interesse pubblico e dell'ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c. rispetta i principi di integrità, *correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta* e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi da ogni procedimento in caso di conflitto di interessi, anche potenziale o violazione delle norme;



- d. non usa a fini privati i dati e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente, dei soci e/o della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri di natura e carattere privato e/o nell'esercizio di fini pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati espressamente conferiti e/o autorizzati;
- e. esercita i propri compiti orientando l'azione gestionale/amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse consortili, specie di provenienza pubblica, segue la logica del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati ed il rispetto delle norme e delle disposizioni regolamentari ed amministrative;
- f. nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale/amministrativa, assicura la piena parità di trattamento ad uguaglianza di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni che abbiano effetti negativi su altri dipendenti, sui soci, sugli enti pubblici e sui destinatari dell'azione gestionale/amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale etc.;
- g. dimostra e applica la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni, con gli utenti della società, con i soci e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- h. Rispetta il presente Codice di comportamento, adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62.  
Esso è adeguato, altresì, alle recenti riforme in materia quali la Legge n. 3/2019 - c.d.spazzacorrotti - alla disciplina recata nelle Linee Guida Anac n. 15/2019 in materia di conflitto di interessi nelle gare e Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
- i. è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e fedeltà collaborando, nel rispetto delle norme e delle attribuzioni che gli sono proprie, al regolare sviluppo dell'attività della società, osservando le direttive di coloro che nell'organizzazione sono gerarchicamente incaricati di esercitare i poteri di indirizzo, di direzione e di gestione.
- j. Nello svolgimento delle sue mansioni non si avvale delle sue conoscenze per anticipare i risultati all'esterno di attività dei suoi colleghi, non anticipa gli effetti delle decisioni che riguardano il suo ufficio, né assume impegni presso terzi su attività della società, salvo nelle ipotesi di procedimenti sospesi e di sua competenza per la richiesta di documentazione e nei casi in cui il procedimento è concluso, secondo la previsione recata nella l.241/90.

2. In particolare, il dipendente è tenuto:

- a. a rispettare l'orario di servizio, documentato a mezzo del badge magnetico, adempiendo - ai sensi del CCNL, dell'eventuale contratto decentrato e delle disposizioni emanate dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore - alle formalità prescritte dalla Società per il controllo della presenza ed a non assentarsi dal luogo di lavoro senza la prescritta autorizzazione o consenso, svolgendo con diligenza le mansioni affidategli e ricevute dai



superiori, a rispettare il segreto di ufficio, ad avere cura dei locali e degli strumenti di lavoro a lui affidati *con la diligenza del buon padre di famiglia*, non avvalendosi delle strutture e della strumentazione di proprietà della società per ragioni che non siano di servizio;

- b. Salvo casi comprovati d'urgenza, a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ed a disporre dei mezzi di trasporto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non trasportare persone estranee alla società salvo che ciò non sia debitamente autorizzato in forma scritta;
- c. ad astenersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dal valersi della propria condizione per svolgere, anche non a fine di lucro, attività che siano, comunque, in concorrenza con quelle della struttura di appartenenza;
- d. a non svolgere attività di straordinario per incombenze ordinarie e che non sia stata previamente autorizzata.

3. E' sempre ammessa, fatte salve le disposizioni di legge in materia, la possibilità per i dipendenti di rivestire cariche in società/enti pubblici, previa comunicazione ed autorizzazione formale della società che attesta la insussistenza del conflitto di interessi.

4. Il dipendente che intende assumere o cui sia proposto un incarico presenta immediata domanda scritta all'Amministratore Unico/Direttore per il rilascio di eventuale autorizzazione, secondo la disciplina recata nel Regolamento Allegato A al R.D. 8.1.31 n. 148.

#### **Art. 4 - Comunicazione conflitti di interesse ed obbligo di astensione**

1. Il dipendente, nel rispetto dei principi legislativi e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza e fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nella sussistenza dell'assegnazione e/o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al ruolo, informa obbligatoriamente per iscritto il responsabile di settore, il quale ne dà comunicazione al RPCT (i responsabili di settore informano, esclusivamente e per iscritto, il RPCT; il RPCT, invece, informerà l'A.U.):

A. della esistenza e/o sussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo all'interno della Società ed in relazione alle funzioni esercitate nelle aree di competenza e/o nelle aree di interesse della società, comunque confinanti, contigui e/o finitimi alle stesse in quanto oggetto di specifiche funzioni di legge ed in rapporto anche ai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la società, indipendentemente dal rapporto di lavoro instaurato con gli stessi.

B. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di credito e di debito, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, in qualunque modo retribuiti e non, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando anche:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Per rapporti di credito e di debito si intendono in maniera esemplificata ma non esaustiva i seguenti rapporti:



- Incarichi esterni ed i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, nell'ultimo triennio (anche le attività di docenza o incarichi in favore di soggetti privati e pubblici anche quando siano stati autorizzati dalla società);
  - Partecipazioni in società a scopo di lucro, anche se si tratta di quote di minoranza.
  - Rapporti convenzionali con banche (citare per esempio i finanziamenti o mutui per esempio);
  - Somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con la Società (per esempio ditte di costruzione per attività di ristrutturazione che hanno rapporti con AIR MOBILITA' Srl);
  - Finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto;
  - Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore.
2. Il dipendente comunica al proprio superiore gerarchico la sussistenza del conflitto di interessi, entro 7 giorni liberi dall'avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità. Laddove la situazione riguardi il responsabile di settore, questi lo comunica al RPCT e per conoscenza all'Amministratore Unico.
  3. Nel caso di dichiarazione del conflitto di interessi e prima dell'adozione di ogni decisione da parte dei soggetti deputati, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per l'intero iter e per tutti i procedimenti gestionali/amministrativi che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
  4. Il Responsabile di settore per il dipendente (o il RPCT per il responsabile di settore, o l' A.U. nel caso in cui il conflitto riguardi il RPCT), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione, anche temporanea, del dipendente ovvero, quando ciò non sia possibile in ragione della carenza di personale ovvero della urgenza del provvedere, avoca a sé il provvedimento dandone atto e comunicandolo per iscritto al RPCT aziendale.
  5. I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi al fine di garantire celerità nell'adozione dei provvedimenti.
  6. Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

#### **Art. 5 - Regali, compensi o altre utilità**

AIR MOBILITA' Srl si impegna ad evitare qualsiasi occasione potenzialmente produttiva di corruzione, attiva o passiva, tanto da aver adottato una politica per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) che deve intendersi richiamata dal presente Codice.

A tal fine, è previsto che l'accettazione da parte del dipendente di regali o altre utilità è consentita, previa informativa al superiore, solo se si tratta di regali o utilità di modico valore.

Per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, **a 150 Euro**, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

Il dipendente che riceve regali e altre utilità che dovessero superare il modico valore deve farne tempestiva comunicazione al RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - specificando entità/natura del regalo, mittente ove noto e circostanze della dazione/recapito.

In nessun caso è consentito ricevere da terzi regali o altre utilità per lo svolgimento di un compito d'ufficio.



I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente messi a disposizione della società.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali della società, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato.

*La disposizione di cui al primo comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.*

Qualora la comunicazione provenga dal dipendente, sarà il responsabile dell'ufficio di appartenenza/posizione organizzativa a prenderla in carico; se, invece, riguarda il responsabile dell'ufficio, a riceverla sarà il RPCT. Nel caso in cui, infine, sia rilasciata da quest'ultimo spetterà all'Amministratore Unico riceverla.

A seconda dei casi, il responsabile dell'ufficio, il RPCT, l'AU, una volta acquisita la comunicazione, valuta entro 30 giorni dal ricevimento, in contraddittorio con l'interessato la compatibilità della adesione o appartenenza in considerazione dei compiti/funzioni assegnate in modo da evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Qualora la valutazione dia esito negativo, sarà cura dei soggetti sopra richiamati adottare i provvedimenti consequenziali quali:

- La rotazione funzionale
- L'assegnazione ad altro ufficio
- L'affiancamento di altro dipendente/ responsabile di settore nella condivisione delle decisioni di carattere amministrativo

Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al primo comma è allegata al contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.

#### **Art. 7 - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione**

La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dall'Amministratore Unico/Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'autorizzazione viene concessa sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

L'autorizzazione è comunque subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività.

L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla partecipazione a convegni di carattere politico o sindacale ovvero alla pubblicazione di articolo su giornali o periodici di carattere politico o sindacale.



**Art. 8 - Prevenzione della corruzione. Segnalazione anonima e tutele legali.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PTPCT e s.m.i..
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente di riferimento, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, *situazioni di rischio corruttivo*, reati, situazioni di *maladministration* e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale, *salvo che non determinino fattispecie di reato o disvelino comportamenti illegittimi e/o di mobbing*.

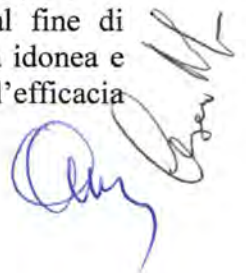
Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala unicamente al RPCT le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza

Il RPCT, verificata l'esattezza delle segnalazioni e constatato la veridicità degli eventi, inoltra la segnalazione agli organi inquirenti e contabili entro e non oltre 75 giorni dall'avvenuta segnalazione.

**Art. 9 - Prevenzione di conflitto di interesse negli 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente:
  - a. non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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, informando per iscritto il proprio responsabile.
  - b. 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 suo superiore gerarchico che ne dà comunicazione per iscritto al RPCT.

A seconda dei soggetti interessati, il RPCT, per i responsabili di settore, e le P.O., per i dipendenti, valuteranno, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa e adotteranno le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. Il responsabile dell'area, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia



del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale che possa nuocere alla Società.

Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile dell'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

Il responsabile competente deve *escludere* dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

#### **Art. 10 - Rapporti con la Regione Campania**

Ogni dipendente che intrattiene, secondo il sistema di Procure e Deleghe, ovvero in ragione della propria Funzione, rapporti con la Regione Campania quale Committente del Contratto di Servizio e di Programma è tenuto al rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, correttezza e completezza nella comunicazione dei dati e, più in generale, nella trasmissione della documentazione.

#### **Art. 11 - Rapporti con la stampa**

E' fatto divieto al dipendente di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, nonché di divulgare il contenuto di atti o fatti riservati e che possano anticipare decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura di riferimento.

In ogni caso, nei rapporti con la stampa, si è tenuti al rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o di altri diritti costituzionalmente garantiti.

#### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

Ogni dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

È vietato l'accesso a piattaforme di social network durante l'orario d'ufficio attraverso i mezzi informatici messi a disposizione dalla Società, fatto salvo per quei dipendenti tenuti istituzionalmente all'aggiornamento e alla manutenzione degli eventuali *account social* di AIR MOBILITA' Srl.





Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente alla Società la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti o l'avvio o la pendenza di indagini per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Il Responsabile vigila sull'esatta osservanza degli obblighi di servizio da parte dei Dipendenti del proprio settore riferendo, ai fini disciplinari, delle irregolarità all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

### **Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

In particolare, nei suddetti rapporti, il dipendente:

- a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b. non promette uno scambio di favori;
- c. non chiede di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- d. non diffonde informazioni lesive della immagine, onorabilità dei colleghi;
- e. non chiede o accetta raccomandazioni, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici né anticipa, come detto sopra, il contenuto di provvedimenti;
- f. non partecipa ad incontri, convegni senza aver preventivamente informato l'amministrazione di appartenenza;
- g. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività della società o degli enti e soggetti collegati,
- h. informa immediatamente il suo superiore gerarchico e quest'ultimo informa l'Amministratore Unico nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

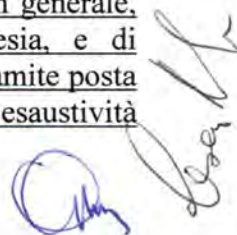
### **Art. 14 - Rapporti con colleghi e superiori**

Il dipendente garantisce la più ampia collaborazione con il RPCT, i responsabili di settore e l'organo politico per prevenire fenomeni di corruzione, rispettando le misure contenute nel PTPCT, collaborando all'aggiornamento del Piano anticorruzione, alla mappatura dei processi, osservando i doveri in materia di trasparenza, pubblicazione e tracciabilità, (artt. 8 e 9, D.P.R. n. 62/2013), segnalando al RPCT tutte le ipotesi di cattiva amministrazione o i comportamenti illegittimi adottati dagli altri dipendenti della società. La maggiore o minore collaborazione può essere segnalata dal RPCT all'ufficio GRU. L'eventuale richiamo incide sulle progressioni economiche per un periodo temporale di tre anni.

### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente:

- a. 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 con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte;
- b. nelle diverse funzioni, è obbligato a concludere il procedimento gestionale/amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizzando 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, e di salvaguardare l'immagine della società. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività



della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, 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, non anticipando i contenuti e gli esiti della pratica.

d. 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 organizzativo o disciplinare da considerare in altra sede;

e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

f. a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio e/o nelle proprie funzioni il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti, anche interni, dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;

g. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia;

h. 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;


i. osserva 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.

j. di norma ispira la sua condotta di lavoro ai principi recati nel presente Codice. Questi osserva tutte le misure minime di riconoscimento, improntando la sua attività alla massima efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

k. Non si avvale della sua posizione per ottenere utilità di qualunque natura dal cittadino che a lui si rivolge per una pratica connessa al suo ruolo nella società.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei codici di comportamento**

1. La violazione dei principi richiamati e degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Codice, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dalla legge nonché di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, 13, comma 2 - lett. a, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del DPR n. 62/2013.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi

#### **Art. 17 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e per la corruzione e s.m.i., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della società.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente, qualora delegato alle pubblicazioni dal dirigente, procede agli adempimenti in trasparenza in maniera tempestiva e comunque entro 25 giorni dalla formazione del documento, salvo che il d.lgs 33/2013 stabilisca un termine differente

#### **Art. 18 - disposizioni transitorie e finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio ai principi ed alle fattispecie previste dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"; al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*"; alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 177 del 2020 di aggiornamento delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, cui il presente Codice si è adeguato ed alle altre delibere della medesima Autorità collegate, connesse o richiamate; ai principi applicabili come derivanti dai CCNL; alle norme derivanti e conseguenti in materia; alle disposizioni nazionali, regionali ed emanate dalla società o in materia.
2. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione sul sito web della società e, dall'entrata in vigore, abroga ogni altro Codice vigente presso la società.

Esso è pubblicato in Società Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice di Comportamento, in modalità permanente.

All'atto della pubblicazione, il RPCT diramerà una comunicazione interna volta a rendere edotti i dipendenti tutti, valida quale presa di atto dei contenuti;



3. I procedimenti avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, seguono le norme vigenti al momento della loro attivazione.

*Antonio De Stefano*

**AIR MOBILITA' S.r.l.**  
L'Amministratore Unico  
*Dr. Anthony Acconcia*

*Anthony Acconcia*