



CODICE DI COMPORTAMENTO





Codice dicomportamento

Adottato in data 21/07/2021 con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2

Publicato sul sito internet www.am.re.it nella sezione "Amministrazione trasparente"



INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione	Pag. 3
Art. 2 - Principi Generali	Pag. 3
Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità	Pag. 4
Art. 4 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	Pag. 5
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	Pag. 6
Art. 6 – Obbligo di astensione	Pag. 6
Art. 7 - Autorizzazione d’incarichi	Pag. 6
Art. 8 – Prevenzione della corruzione	Pag. 7
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità	Pag. 7
Art. 10 – Comportamento in servizio	Pag. 8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico	Pag. 8
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti	Pag. 9
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali	Pag. 9
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag.10
Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	Pag.10
Art. 16 – Disposizioni finali e abrogazioni	Pag. 11

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (nel seguito per brevità Codice) definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice recepiscono e integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.
3. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, nonché ai dirigenti di Agenzia Mobilità S.r.l. (nel seguito per brevità Agenzia).
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con Agenzia e, in particolare, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
5. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito per brevità RPCT) svolge i compiti di diffusione e monitoraggio del presente Codice.

Art. 2 Principi Generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di

Agenzia.

4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Agenzia.
5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. È fatto comunque divieto al lavoratore accettare o offrire, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Altresì, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Eventuali regali e/o altre utilità ricevute dal dipendente dovranno essere tempestivamente comunicate al RPCT e alla Direzione aziendale; gli stessi saranno devoluti, per quanto possibile, ad enti benefici senza scopo di lucro.
4. L'inosservanza dei commi precedenti determina responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 15.
5. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel

biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- a. per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
- b. per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - a. dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - b. dalla presa di servizio presso l'ufficio;
 - c. dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
 - d. nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
 - e. ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né

esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti 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.
2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente.
3. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 7 Autorizzazione d'incarichi

1. Al lavoratore è fatto divieto di svolgere attività, direttamente o indirettamente, in concorrenza con quelle di Agenzia e ricevere, a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.
2. Fatto salvo il divieto di cui sopra, il lavoratore deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale. L'attività autorizzata dovrà essere compatibile con gli orari e le funzioni svolte in Agenzia.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare ad Agenzia eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al RPCT, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il RPCT, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, potrà segnalare all'Autorità disciplinare competente e/o adottare ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
4. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al RPCT tempestivamente e comunque entro una settimana dal ricevimento della comunicazione di una condanna penale, anche in primo grado, per reati corruttivi.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Agenzia.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da Agenzia con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da Agenzia, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
4. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
5. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da Agenzia, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare Agenzia.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il

lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Agenzia.

3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di Agenzia solo le persone autorizzate.
4. 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.
5. Il lavoratore si astiene dall'acquisire dati personali degli utenti e trattarli in nome e per conto di Agenzia salvo che non sia espressamente autorizzato a tal fine dalla società medesima.
6. Il lavoratore tratta i dati personali nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente ove autorizzato a tal fine, nel rispetto delle previsioni di legge, per i soli fini per i quali l'interessato ha fornito il proprio consenso, nei limiti del perseguimento dell'attività richiesta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal titolare del trattamento.
7. Il lavoratore si astiene dal diffondere audio, video e immagini offensive o pregiudizievoli per l'immagine di Agenzia, anche attraverso social network o piattaforme informatiche.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I lavoratori con incarico dirigenziale (dirigenti) sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al RPCT, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il presente comma non si applica ai casi in cui Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I lavoratori con incarico dirigenziale vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il RPCT ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da Agenzia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, Agenzia può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il RPCT può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi di legge, di quelli previsti dal presente Codice nonché di quelli contenuti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare del lavoratore, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Nel rispetto delle indicazioni contenute nella contrattazione integrativa applicata, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.
3. Il presente Codice viene sottoposto a revisione qualora intervengano modifiche delle disposizioni normative di riferimento, ovvero se risulti necessario in conseguenza dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dalla società, per l'applicazione di misure di prevenzione.