SALERNO MOBILITA' S.P.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Data	Amministratore Unico
22.10.2021	*Determina n.25 del 22.10.2021*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato anche solo "codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Salerno Mobilità s.p.a. (di seguito anche "Società" o "Salerno Mobilità") sono tenuti a osservare nell'esecuzione delle proprie mansioni.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici) in funzione dell'assetto organizzativo, dell'attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni della Salerno Mobilità. Per quanto ivi non disciplinato si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale e consegna cartacea a tutti i dipendenti e/o collaboratori, secondo le modalità previste nell'art. 2 e nell'art. 16.

4. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) adottato da Salerno Mobilità.

5. Nella predisposizione del codice, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione dell'Amministratore Unico.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti della Società, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale. Tali disposizioni sono, altresì, applicate, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale e/o potrebbe avvalersi. A tal fine la Salerno Mobilità, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e dispone che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza.

2. Le disposizioni del presente codice, unitamente a quelle di carattere generale previste nel dettato normativo vigente, si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi in favore di Salerno Mobilità. A tal proposito, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola da far sottoscrivere all'impresa contraente, che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, all'Amministratore Unico.

Art. 3 - Principi generali

I destinatari del presente Codice devono rispettare i principi di responsabilità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, dignità, trasparenza, valorizzazione del merito, integrità, indipendenza e devono astenersi in caso di conflitto di interessi.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità.

2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore ed erogati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti.
Il modico valore di regali o altre utilità, considerati anche sotto forma di sconto, è fissato in Euro 150,00 (centocinquanta/00); è riferito all'anno solare ed è inteso come limite complessivo percepibile dal dipendente, comprensivo sia dei regali sia delle altre utilità da chiunque provenienti.
Nel caso di regali o di altra utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.
Il regalo o altra utilità deve essere adeguato alla sua natura e al contesto in cui viene elargito.

3. I dipendenti, in ogni caso, non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.

4. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Amministratore, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2.

5. I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT) di aver

ricevuto regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT riferirà all'Amministratore Unico affinché lo stesso ne disponga la restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o stabilisca le diverse modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali della Società stessa.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale (DPR n. 62/13) e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018), i dipendenti devono comunicare, entro 30 giorni, al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Società.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione circa la sussistenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:

a. entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;

b. entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Ove ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, i dipendenti ne danno comunicazione al RPCT per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, motivando dettagliatamente le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il RPCT, esaminata la comunicazione e verificato il dovere di astensione, tempestivamente affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà all'Amministratore Unico per le necessarie determinazioni.

3. Il RPCT cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e predispone un'apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.

2. I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT.

3. I dipendenti collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa in materia di trasparenza.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i dipendenti segnalano, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o le irregolarità di cui vengano a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del d.lgs. 165/2001. La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata utilizzando la procedura *whistleblowing* adottata da Salerno Mobilità.

5. Alle segnalazioni dei dipendenti si applicano le disposizioni introdotte dalla legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", più comunemente nota come legge in materia di *Whistleblowing*, entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante, garantendo che la sua identità non sia indebitamente rivelata. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ai sensi del quale:

a. nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b. qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c. la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.

2. I dipendenti sono tenuti ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTCPT.

3. In ogni caso, i dipendenti, avendo riguardo alle mansioni affidate sia sulla base all'organigramma sia dal RPCT, assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.

5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.

6. Per agevolare la tracciabilità dei processi decisionali e nel rispetto del principio di trasparenza, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui gestita, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentirne in ogni momento la ricostruzione e la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente, nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività di Salerno Mobilità;
d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, a Salerno Mobilità;
e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine di Salerno Mobilità.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. L'Amministratore Unico ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Società e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.

3. L'Amministratore Unico controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, di eventuali deviazioni dall'equa, efficace e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza.

4. A tutela del patrimonio della Società, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà di Salerno Mobilità o dalla stessa

messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

5. Nell'utilizzo di cui sopra, i dipendenti sono tenuti ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni ai criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto ai dipendenti di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

7. I dipendenti operano nel rispetto della normativa privacy di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale;

2. I dipendenti, compatibilmente con la natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta.

3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:

a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
b. rispondono alle richieste pervenute dagli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c. forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e alle attività della Società;
d. chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non siano a conoscenza prima di fornire una risposta;
e. si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.

7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o della Società, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano le previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite all'Amministratore Unico e al RPCT. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT e sono attuate in raccordo con il RPCT.

3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, oltre che del Codice generale.

4. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati all'Amministratore Unico con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.

5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Amministratore Unico, le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni contrattuali e/o legislative vigenti.

7. Il RPCT, d'intesa con l'Amministratore Unico, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In conformità all'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. A tal fine ogni violazione del Codice deve essere comunicata tempestivamente all'Amministratore Unico e al RPCT, affinché si proceda alle dovute contestazioni sulla base delle rispettive competenze.

3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT,

dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate e considerate particolarmente a rischio.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito *web* istituzionale della Società, unitamente al Codice Generale.

2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i destinatari a seguito della sua approvazione.

3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori della Società.