



**Consorzio Aeroporto
Salerno Pontecagnano S.c.a.r.l.**

Codice di comportamento

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 23.10.2018

PREMESSA

Il presente codice di comportamento del Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata (in breve anche Società) viene emanato in conformità alle disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017. Ove compatibili si richiamano anche le disposizioni previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti, di seguito denominato "Codice", integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione e ai collaboratori esterni all’avvio della attività di collaborazione. I dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono all’atto dell’assunzione o della stipula del contratto di collaborazione apposita dichiarazione di presa d’atto del presente Codice.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata sia a tempo indeterminato che determinato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori della Società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili ovvero per espresso richiamo, ai membri del Consiglio di Amministrazione - CDA - e del Collegio Sindacale.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono, di norma, valutate in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti della Società ed alle responsabilità connesse.

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono trattenuti dal Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT - valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o utilizzarli, se possibile, all'interno delle strutture per uso istituzionale.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, da soggetti terzi privati o da Enti privati che:
 - a) siano o siano stati affidatari per conto del Consorzio Aeroporto Salerno - Pontecagnano società consortile a responsabilità limitata nel biennio precedente, di appalti, di subappalti, di cottimi fiduciari o di concessioni di lavori, servizi o forniture.
 - b) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti la Società.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o altri interlocutori con i quali venga in contatto durante l'attività professionale perché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. Le comunicazioni di cui sopra, da rendere al RPCT, devono essere rese al momento dell'assunzione ed aggiornate a cura del dipendente ogni due anni.
3. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al RPC.
4. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e l'RPCT:
 - a) Individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
 - b) Trasmette agli interessati, e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, le necessarie istruzioni scritte;
 - c) Archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze che determinano un conflitto di interesse, comunica tale situazione al RPCT. Analoghi obblighi di astensione sono previsti, anche in relazione alla normativa vigente, in capo ai membri del CDA e del Collegio sindacale.
2. Nella comunicazione di cui al comma 1 il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le motivazioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il RPCT, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione del RPCT, decide il CDA.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio Aeroporto. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia direttamente all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio al RCPT eventuali situazioni di illecito nel Consorzio Aeroporto di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione, il più possibile completa e definitiva, può avvenire in forma scritta o verbale o attraverso sistemi informatici. La segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene indirizzata direttamente al CDA.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione può prevedere specifiche misure di organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società consortile secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. I membri del CDA e del Collegio sindacale si impegnano, in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, a fornire e ad aggiornare la documentazione di loro pertinenza.

3. I dipendenti ed i membri del CDA e del Collegio sindacale sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti le norme sulla Privacy e la normativa vigente in materia.

4. È dovere del singolo dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, 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.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Società;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con Enti pubblici o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedure di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture o di lavori, di facilitazioni, e benefici in generale;

- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri superiori gerarchici della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro avvalendosi degli istituti di assenza previsti dal CCNL o dalla normativa vigente in materia.
3. Durante l'attività lavorativa il dipendente, salvo caso motivati ed autorizzati dal RPCT, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate all'ordine, al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al RPCT, fatte salve cause di forza maggiore motivate e comunicate il prima possibile.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
2. 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 superiori e dei propri colleghi.
3. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solamente se espressamente autorizzato dal CDA. I membri del CDA, salvo diversa statuizione, sono autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se inerenti la propria funzione, omettendo di norma giudizi e/o considerazioni personali.
4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il RPCT di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di Legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
6. Il dipendente opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti nonché gli utenti agli uffici competenti.
7. Il rilascio (anche attraverso trasmissione telematica di file) di copie ed estratti di atti o documenti della Società avviene con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal relativo Regolamento pubblicato.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto nel biennio precedente o abbia rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il RPCT.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del presente Codice.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio di immagine derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili ove non già previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi sono:
 - a) Ammonizione scritta (lettera di richiamo): per le infrazioni di minore gravità;
 - b) Multa: per i comportamenti più gravi oppure in caso di recidiva. Corrisponde nella trattenuta in busta paga dell'importo corrispondente ad un massimo di 4 ore di retribuzione base.
 - c) Sospensione: corrisponde all'interruzione dell'erogazione retributiva per l'intera sua durata. Non può durare più di 10 giorni.

Art. 16 - Disposizioni di rinvio

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Per le altre materie di carattere organizzativo si rinvia agli appositi Regolamenti approvati.