

CODICE DI COMPORTAMENTO

AMI FERRARA srl

adottato in data 31 /05/2016
con determina dell'Amministratore Unico n° 13
pubblicato sul sito www.ami.fe.it nella sezione “Amministrazione trasparente”

INDICE:

Art. 1 Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 Principi Generali.....	2
Art. 3 Regalie, compensi ed altre utilità.....	3
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.....	4
Art. 6 Obbligo di astensione.....	4
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	4
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	5
Art. 10 Comportamento in servizio.....	5
Art. 11 Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 12 Disposizioni particolari per il dirigente e l'Amministratore Unico.....	6
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali.....	6
Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	7
Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni.....	7

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (nel seguito per brevità Codice) definisce ai sensi dell'art. 54, c. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Agenzia Mobilità e Impianti di Ferrara srl (di seguito per brevità AMI) 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, nonché al dirigente e all'Amministratore Unico di AMI di seguito rinominati per brevità "personale".
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con AMI e, in particolare, ai collaboratori e ai 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 R.P.C.) svolge i compiti di diffusione e monitoraggio del presente Codice.

Art. 2 Principi Generali

1. Il personale (come individuato al precedente art. 1, c. 3), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, 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 lo Statuto di AMI, i regolamenti ivi adottati e il presente Codice.
2. Il personale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di AMI.
4. Il personale 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 AMI.
5. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da condizioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il personale 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 e delle esigenze di riservatezza dell'attività aziendale.

Art. 3 Regalie, compensi ed altre utilità

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regalie o altre utilità.
2. Il personale non accetta e non offre, per sé o per altri, regalie o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale di AMI non chiede, per sé o per altri, regalie o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto verso soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti i singoli ruoli, né verso soggetti nei cui confronti sono chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dei ruoli ricoperti.
3. Ai fini del presente articolo:
 - per “modico valore” si intende qualsiasi regalo o altra utilità di valore pari o inferiore ad euro 100,00, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il personale comunica al R.P.C. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente tramite posta elettronica.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
7. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni relative l'attività svolta. Ai fini del presente articolo:
 - 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, eccetera);

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al R.P.C 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.
Nella fattispecie di AMI trattasi di casi riguardanti associazioni di mobilità a vario titolo esercita.
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 tramite posta elettronica.
2. Il personale non costringe altri colleghi 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 dei conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o da regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il R.P.C. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o conclusi negli ultimi tre anni, precisando se:

- a) personalmente, o i suoi parenti o gli affini entro il secondo grado, nonché il coniuge o il convivente (così come previsto anche dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76 sulla regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso) abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno 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 affidate.

2. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il personale segnala al R.P.C. 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. 5.

2. La comunicazione è resa tramite posta elettronica prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il R.P.C., 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 alla persona interessata.

4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il personale è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa nazionale anticorruzione e dai piani previsti e può segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, la persona interessata può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente all'indirizzo di posta elettronica amiferrara@pec.it.

3. Il R.P.C., acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, potrà adottare ogni altra misura necessaria anche a tutela del soggetto autore della segnalazione;
- b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione alla persona autore della stessa.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale 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 personale conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di AMI

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, 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 personale utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da AMI con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il personale si serve dei mezzi di trasporto, messi a disposizione da AMI, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il personale 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 personale non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
5. Il personale custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da AMI, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico al di fuori della sede aziendale (con particolare riferimento all'attività di indagine, controllo ecc.) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti e salvo diverse disposizioni di servizio. Il personale inoltre opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondendo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, 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 di cui ha la responsabilità e/o il coordinamento.

2. Il personale mantiene contegno verbale come interlocuzione diretta o telefonica, nonché di immagine come presenza fisica e garantisce professionalità adeguata nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare AMI.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di AMI o lesive dell'immagine della stessa.

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di AMI solo le persone autorizzate.

5. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire oralmente 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.

Art. 12 Disposizioni particolari per il dirigente e l'Amministratore Unico

1. Il dirigente e l'Amministratore Unico 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 misure organizzative adeguate.

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 R.P.C., 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 AMI, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui AMI abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente di AMI.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il personale con incarico dirigenziale vigila sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il R.P.C. 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 per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato da AMI ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012 (così come modificata dal d.l. 90/2014 convertito nella l. 114/2014).
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, AMI 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 R.P.C. può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i dipendenti 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 per la Prevenzione della Corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare del personale, 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 personale.

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 di AMI nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di AMI e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.