
**Codice di Comportamento dei dipendenti di
AIR CAMPANIA SPA**



Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 102 del 15.12.2023

Premessa.....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	5
Art. 2 Ambito di applicazione	5
Art. 3 Principi generali	5
Art. 4 Regali, compensi o altre utilità.....	7
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni	7
Art. 6 Partecipazione a convegni seminari e corsi di formazione	8
Art. 7 Comunicazione conflitti di interesse.....	8
Art. 8 Obbligo di astensione	9
Art. 9 Prevenzione della corruzione, segnalazione anonima e tutele legali.....	9
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 11 Protezione dei dati personali.	10
Art. 12 Comportamento nei rapporti esterni	10
12.1 Comportamento nei rapporti privati.....	11
12.2 Rapporti con la Regione Campania.....	11
12.3 Rapporti con la stampa.....	11
Art. 13 Comportamento in servizio.....	11
Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche	13
Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social-media	13
Art. 16 Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	16
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	18
Art. 21 Disposizioni finali	19

Premessa

Il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione e va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.

AIR CAMPANIA SPA ha adottato, con deliberazione n. 110 del 30/06/2021, il Codice di Comportamento dei dipendenti in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione, ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

AIR CAMPANIA SPA, sempre attenta ai valori di comportamento, in ossequio a quanto previsto per le società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.2, del d.lgs.33/2013, ha ritenuto opportuno aggiornare il proprio Codice di Comportamento.

In esso sono espressi doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale del funzionario, ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere, applicando il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co.3, del d.lgs. 165/2001.

È necessario infatti che le misure individuate ai sensi della L. n. 190/2012 siano assistite da doveri di comportamento ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla cd. corruzione attiva, anche tenendo conto del Modello Organizzativo 231/2001 adottato in azienda.

L'aggiornamento ed adozione del presente Codice rispetta i principi e le finalità richiamati dalle seguenti fonti:

- **Costituzione Italiana** - Impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, co.2);
- **D.lgs. n. 231/2001** - "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**" che ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa da reato degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica in caso di commissione di alcune fattispecie di reato, previste dal citato decreto, da parte di propri amministratori e dipendenti;
- **L.190/12** - "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**". L'art. 1, co.44, ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale anche come una delle misure di maggiore rilevanza per la prevenzione della corruzione;
- **Dpr.n.62/2013** - "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.lgs. n.165/2001**". Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, co.2 il codice rinvia al citato art.54 del d.lgs.165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;
- **Linee guida ANAC** in materia di Codice di Comportamento approvate con **delibere n.75/2013 e n.177/2020**;

Il presente codice recepisce le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR/62/2013), dal DPR/81/2023, in attuazione delle modifiche introdotte dal decreto legge n. 36/2022, convertito dalla legge 79/2022. In particolare, il menzionato decreto ha introdotto

una sezione dedicata al corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media e prevede un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Il Codice è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Società Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali nella sottosezione Codice di Comportamento e Codice Etico e nella sottosezione Atti Amministrativi Generali.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. 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.
2. Il Codice 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.
3. Il presente Codice di comportamento definisce i doveri di comportamento che i dipendenti di AIR CAMPANIA SPA 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.
4. 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.
5. 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.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni che seguono si applicano ai Dirigenti/Responsabili ed al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, interinale, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze di AIR CAMPANIA SPA, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. I medesimi obblighi sono estesi, in quanto compatibili, 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 CAMPANIA SPA.
3. 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.
4. È 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.
5. La loro violazione comporta responsabilità disciplinare per i dipendenti, laddove, per tutti gli altri collaboratori e fornitori non aventi un rapporto stabile con AIR CAMPANIA SPA, 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 societarie, 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) assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale/amministrativa, la piena parità di trattamento ed 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;
 - 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 e. ss.mm.ii.;
 - i) presta 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) non si avvale, nello svolgimento delle sue mansioni, 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 nel Regolamento Accesso agli atti;
2. AIR CAMPANIA SPA, in considerazione dei potenziali rapporti di interesse personale che potrebbero instaurarsi tra risorse interne alla Società e fornitori, ai sensi dell'art. 53 co.16-ter del D.Lgs. n.165/01 (introdotto dall'art.1, c.42, lettera l) della L.190/12), si impegna a far rispettare il divieto di Pantouflage, richiedendo al dipendente che inizia o cessa il proprio rapporto lavorativo aziendale, di sottoscrivere l'impegno al rispetto del menzionato divieto.

Art. 4 Regali, compensi o altre utilità

1. AIR CAMPANIA SPA 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il dipendente che riceve regali e altre utilità che dovessero superare il modico valore deve farne tempestiva comunicazione al RPCT specificando entità/natura del regalo, mittente ove noto e circostante della dazione/recapito.
5. In nessun caso è consentito ricevere da terzi regali o altre utilità per lo svolgimento di un compito di ufficio.
6. 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. 5 Partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni

1. Il dipendente non può aderire ad associazioni od organismi o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile dell'area di appartenenza/settore mediante la presentazione dell'apposita dichiarazione, allegata al Codice (Dichiarazione interessi finanziari, partecipazione ad associazioni, conflitto di interessi e Pantouflage), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni 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.
3. La disposizione di cui al comma precedente non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Qualora la comunicazione provenga dal dipendente, sarà il responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.
5. A seconda dei casi, il responsabile dell'ufficio, il RPCT o l'Amministratore Unico, 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 assegnati in modo da evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziali. 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.
- 6. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al secondo comma è allegata al contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.

Art. 6 Partecipazione a convegni seminari e corsi di formazione

1. La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dall'Amministratore Unico con funzioni di Direzione Generale e/o dal Dirigente di riferimento.
2. 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.
3. L'autorizzazione è comunque subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività.
4. L'interessato dovrà comunicare alla Dirigenza Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
5. 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. 7 Comunicazione conflitti di interesse

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, mediante la presentazione dell'apposita dichiarazione allegata al Codice (Dichiarazione interessi finanziari, partecipazione ad associazioni, conflitto di interessi e Pantouflage), il quale ne dà comunicazione al RPCT:
 - 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 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;
 - 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 CAMPANIA SPA);
 - 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 presenta la dichiarazione di cui al comma precedente entro 7 giorni liberi dall'avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità.
 3. Laddove la situazione riguardi il Responsabile di settore, questi lo comunica al RPCT e per conoscenza all'Amministratore Unico con funzioni di Direzione Generale; qualora riguardi il RPCT, quest'ultimo informerà direttamente l'Amministratore Unico con funzioni di Direzione Generale.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. 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.
2. Il Responsabile di settore per il dipendente (o il RPCT per il responsabile di settore, o l'A.U. con funzioni di Direzione Generale 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.
3. I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi, al fine di garantire celerità nell'adozione dei provvedimenti.
4. Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 9 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.
3. 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.
4. Il RPCT, verificata l'esattezza delle segnalazioni e constatata la veridicità degli eventi, inoltra la segnalazione agli organi inquirenti.

5. Per quanto concerne le c.d. segnalazioni di “whistleblowing”, le stesse sono indirizzate al RPCT, che cura la gestione e la relativa istruttoria, tramite gli appositi canali di comunicazione previsti dalla relativa procedura, pubblicata nell’apposita sezione del sito internet aziendale, che assicura la riservatezza dell’identità del segnalante. Si rinvia, pertanto, a tale procedura per la disciplina delle denunce e per le relative tutele.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti e i funzionari prestano la massima collaborazione nell’elaborazione in formato aperto, nel reperimento e trasmissione di dati, informazioni e documenti sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Società Trasparente” o necessari a riscontrare istanze di accesso civico generalizzato, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti, secondo le previsioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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. È fatto, pertanto, divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate elettronicamente.
3. Il dipendente, qualora delegato alle pubblicazioni, procede agli adempimenti di trasparenza in maniera tempestiva, secondo quanto previsto dal PTPCT adottato annualmente dalla Società e dai relativi allegati.
4. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali, ivi compresi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
5. L’utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all’impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
6. Il dipendente ha il dovere di uniformarsi alle disposizioni impartite dalla Società in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 11 Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa comunitaria e nazionale relative alla protezione dei dati personali.
2. Il dipendente, ai sensi degli art. nn. 29 del GDPR 2016/679 e 2-quaterdecies, comma 2, del D.lgs. n.196/2003 (cd. Codice Privacy), come novellato dal D.lgs. n. 101/2018, nonché in virtù del principio di “Accountability”, è autorizzato al trattamento dei dati sulla base della nomina pubblicata in bacheca aziendale.
3. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall’articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Art. 12 Comportamento nei rapporti esterni

12.1 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. In particolare, nei suddetti rapporti, è fatto divieto al dipendente di:
 - a. non promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non promettere uno scambio di favori;
 - c. non chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - d. non diffondere informazioni lesive della immagine, onorabilità dei colleghi;
 - e. non chiedere o accettare raccomandazioni, non facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - f. non anticipare il contenuto di provvedimenti;
 - g. non partecipare ad incontri, convegni senza aver preventivamente informato l'amministrazione di appartenenza;
 - h. non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della società o degli enti e soggetti collegati;
 - i. non avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - j. informare immediatamente il suo superiore gerarchico, e quest'ultimo il RPCT, nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

12.2 Rapporti con la Regione Campania

1. 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.

12.3 Rapporti con la stampa

1. È 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. Per tutto quanto non espressamente previsto, si fa rinvio al documento "Social media policy AIR CAMPANIA SPA" pubblicato sul sito istituzionale.
2. In ogni caso, nei rapporti con la stampa e con i social media, 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. 13 Comportamento in servizio

1. 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 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.

2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente è tenuto 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.
5. Il dipendente è tenuto a non svolgere attività di straordinario per incombenze ordinarie e che non sia stata previamente autorizzata.
6. È 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*.
7. Il dipendente che intende assumere o cui sia proposto un incarico presenta immediata domanda scritta all'Amministratore Unico con funzioni di Direzione Generale per il rilascio di eventuale autorizzazione, secondo la disciplina recata nel Regolamento Allegato A al R.D. 08.01.1931 n.148.
8. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini previsti per i singoli processi aziendali, 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.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali.
10. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dello svolgimento delle attività e della vita aziendale.
11. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente, al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
12. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate fornisce immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
13. Il dipendente si impegna, in una logica di ecosostenibilità, al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, e utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dalla Società. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: stampa per quanto possibile utilizzando il fronte/retro, cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro.
14. 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 sulla esatta osservanza degli obblighi di servizio da parte dei dipendenti del proprio settore riferendo, ai fini disciplinari, dell'irregolarità alla Dirigenza Risorse Umane.

15. Il dipendente collocato in modalità di "lavoro agile", disciplinata come da art. 18 comma 1 e della legge n. 81 del 22 maggio 2017, si impegna ad osservare il presente Codice di Comportamento qualsiasi sia la sede in cui svolge la propria attività.

Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali. Il dipendente non può installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software in dotazione.
6. Il dipendente adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo della Società associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social-media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad AIR CAMPANIA SPA.
2. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali della Società.

3. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza ad AIR CAMPANIA SPA, deve attenersi a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine della Società.
4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di AIR CAMPANIA SPA o della pubblica amministrazione in generale.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social-media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona la Società se non espressamente autorizzato.
7. AIR CAMPANIA SPA ha adottato una "SocialMedia Policy" che regola i comportamenti dei propri dipendenti nell'utilizzo delle piattaforme sociali di rete, allo scopo di ridurre al minimo gli eventuali danni di immagine che l'azienda potrebbe subire da un uso improprio di tali social network. Con specifica procedura interna sono stati individuati i profili aziendali di navigazione in uno con la definizione di ruoli e responsabilità per quanto concerne le pubblicazioni. La policy è pubblicata sul sito istituzionale.
8. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome della Società, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.

Art. 16 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:
 - ispira la sua condotta di lavoro ai principi recati nel presente Codice, improntando la sua attività alla massima efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;
 - in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - 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;
 - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti 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 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;

- 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;
- 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;
- rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
- 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;
- 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società della pubblica amministrazione in generale;
- 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. 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. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti di ciascun ufficio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
 - b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
 - c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, secondo le modalità disciplinate dal presente Codice e dalle procedure aziendali.

Art. 18 Contratti ed altri 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.
3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione dei contratti di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) limitare i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio;
 - e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - f) non accettare alcun tipo di regalo utilità o compenso, neppure quelli d'uso di modico valore, per l'attività svolta;
 - g) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado;
 - h) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con AIR CAMPANIA SPA, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché nelle condizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso la Società.
 4. A seconda dei soggetti interessati, il RPCT e i responsabili di settore, 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.
 5. 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 Dirigente dell'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

6. Il responsabile competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, 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. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.
2. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza, promuovono la conoscenza del Codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ufficio di disciplina, i Dirigenti ed i Responsabili di settore provvedono, per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento.
4. Le attività si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.
5. All'attività di vigilanza si accompagna un'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice. Tale attività è assicurata dall'Ufficio Disciplina cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il susseguente procedimento secondo quanto disciplinato dalle procedure aziendali al riguardo.
6. Ai fini del suddetto monitoraggio viene fatta una ricognizione dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
7. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT.
8. L'aggiornamento del Codice è curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dall'Ufficio Disciplina, anche in relazione agli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito "Società Trasparente".
9. Il RPCT ed i Dirigenti provvedono alla formazione in materia di trasparenza e integrità e sui contenuti del codice Etico e del codice di Comportamento, al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei relativi contenuti, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le predette attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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 pubblico 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dal R.D. 148/1931 e dai contratti collettivi.

Art. 21 Disposizioni 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 " *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e ss.mm.ii., alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 177 del 2020 di *aggiornamento delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* 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.
3. Esso è pubblicato in Società Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali nella sottosezione Codice di Comportamento e Codice Etico e nella sottosezione Atti Amministrativi Generali, 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.
4. I procedimenti disciplinari avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, seguono le norme vigenti al momento della loro attivazione.