

*Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n.
231/2001 e della L. n. 190/2012*



INDICE

1. PREMESSA	5
1.1 LA NASCITA E LE ATTIVITÀ DELLA AIR MOBILITÀ S.R.L.	5
1.2 PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE	5
1.3 I DESTINATARI DEL CODICE.....	7
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1 IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE	8
2.2 CONFLITTO DI INTERESSI	13
2.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI	14
2.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	15
2.5 FUMO.....	15
2.6 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	16
3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	16
3.1 RISORSE UMANE	16
3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE	17
3.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE	17
3.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	17
3.5 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	21
3.6 ORGANIZZAZIONE SINDACALE	21
3.7 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	21
4. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)	22
4.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
4.2 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	23
4.3 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	23
4.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO VOLTE A MITIGARE IL RISCHIO DI INDUZIONE A RENDERE, O A NON RENDERE, DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	24
4.5 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
4.6 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ.....	25

4.7	INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	25
4.8	RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	25
4.9	TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	26
4.10	CONFLITTI DI INTERESSE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
4.11	GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	26
5.	REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	27
5.1	PROFILI GENERALI	27
5.2	SELEZIONE.....	27
5.3	GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	27
5.4	REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI	27
6.	REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI.....	29
7.	REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'	30
7.1	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	30
7.2	RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE.....	30
8.	REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI	30
8.1	OPERAZIONI E TRANSAZIONI	30
8.2	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE.....	31
8.3	GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	32
8.4	USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO.....	33
8.5	STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....	33
8.6	ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO..	34
8.7	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	34
8.8	ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	34
8.9	ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	35
8.10	TUTELA DELLA CONCORRENZA	36
8.11	TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI	36
8.12	TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE	37
9.	PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI.....	38
9.1	PRINCIPI GENERALI	38

9.2	GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ.....	39
9.3	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ.....	39
9.4	TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ.....	39
9.5	TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETÀ.....	39
9.6	INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	40
9.7	DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE	40
9.8	RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA.....	40
9.9	RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI	40
9.10	PREVENZIONE DEL DELITTO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI	41
10.	RISERVATEZZA.....	41
10.1	DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI	41
10.2	PARTICOLARI CAUTELE	42
10.3	COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	42
10.4	TUTELA DELLA PRIVACY	42
11.	ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	43
11.1	CONTROLLI INTERNI	43
11.2	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	43
11.3	SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	46
12.	DISPOSIZIONI FINALI.....	52
12.1	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	52
12.2	CONFLITTO CON IL CODICE	53
12.3	AGGIORNAMENTI AL CODICE ETICO	53
13.	ALLEGATI	53

1. PREMESSA

1.1 LA NASCITA E LE ATTIVITÀ DELLA AIR MOBILITÀ S.R.L.

AIR MOBILITA' S.r.l. (di seguito anche "AIR MOBILITA' " o la "Società") è stata costituita il 26 aprile 2018 per effetto del conferimento in una NewCo del ramo esercizio precedentemente in capo alla controllante Autoservizi Irpini S.p.A. (A.IR. S.p.A.)

La neocostituita società continua l'attività di gestione del sistema di trasporto della provincia di Avellino mediante autolinee di carattere urbano ed extraurbano.

La Società esercita il servizio di trasporto pubblico in provincia di Avellino mediante autolinee di carattere extraurbano oltre che tramite un impianto a fune tra i più arditi, la Funicolare Mercogliano – Montevergine.

Inoltre, AIR MOBILITA' assicura il collegamento del Capoluogo Irpino con 96 Comuni della Provincia di Avellino con Napoli, Benevento, Caserta, Salerno – Università di Fisciano (linee interprovinciali), con Roma, Foggia, Campobasso (linee interregionali).

AIR MOBILITA' detiene la quota di partecipazione, nel Consorzio Unico Campania, con sede in Napoli alla Piazza Matteotti n. 7.

1.2 PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità anche "**Codice**"), elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento dell'Organo amministrativo, del socio, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa Società nella conduzione degli affari e delle loro attività, costituisce uno degli elementi fondamentali del Modello di controllo e prevenzione dei reati di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre, il presente Codice fa proprie le disposizioni normative ed i principi volti alla prevenzione della corruzione, così come previsto dalla L. n. 190/2012 e dalle successive disposizioni attuative (i.e. D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013). Al riguardo, l'ANAC, con propria Determinazione n. 1134 dell'8/11/2017 dell'ANAC recante *"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"*, ha disposto, tra l'altro, che *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai*

comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione (...)” (pag. 24).

Tanto premesso, AIR MOBILITA' riconosce il valore del Codice etico quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

La Società ritiene dunque opportuno adeguare i principi contenuti nel presente Codice, su cui vigilerà anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alle regole di comportamento dei dipendenti pubblici, ove applicabili, per renderli maggiormente coerenti con le esigenze di prevenzione della corruzione evidenziate dall'analisi dei rischi ai sensi della L. n. 190/2012.

L'obiettivo primario della Società è di perseguire il massimo risultato nello svolgimento della propria attività, rispettando le leggi ed i regolamenti vigenti. Il presente Codice costituisce pertanto un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro a cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con AIR MOBILITA' (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. “**Destinatari**” del Codice).

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività ai sensi della L. n. 190/2012, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali AIR MOBILITA' a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti

sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di AIR MOBILITA'.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti di AIR MOBILITA', integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

1.3 I DESTINATARI DEL CODICE

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano ai seguenti soggetti (c.d. Destinatari):

- i. i dipendenti di AIR MOBILITA', a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- ii. i componenti dei diversi organi sociali;
- iii. qualsiasi soggetto terzo che possa agire in nome e per conto di AIR MOBILITA'

Per soggetti terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con AIR MOBILITA', quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a firmare la Dichiarazione di presa visione del Codice Etico.

2. PRINCIPI GENERALI

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società assicura la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la società.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di: (i) astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico ed esigerne il rispetto; (ii) rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse; (iii) riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate: a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice; b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta; (iv) collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni. Il "Destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

I "Destinatari" che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare l'Organo amministrativo.

La Società ispira i rapporti con i Destinatari a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

2.1 IL RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

AIR MOBILITA', nello svolgimento delle sue funzioni, opera nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione *ex* L. n. n. 190/2012. In particolare adotta le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (art. 1 co. 2 bis L. 190/2012), anche alla luce delle indicazioni derivabili dal Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Ciascun collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza, fornendo altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati/informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti dalle normative vigenti.

Trasparenza e tracciabilità

AIR MOBILITA' ispira la sua azione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività societaria. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ciascun dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza

previsti in capo alle società partecipate da pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società, assicurando che le informazioni trasmesse siano il più possibile complete e tempestivamente aggiornate.

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Trasparenza contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- i. l'agevole registrazione contabile;
- ii. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- iii. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico o all'Organo Amministrativo.

Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine AIR MOBILITA' si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i destinatari si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto

somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso bonifici e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. Altresì, è previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- i. non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- ii. non effettuare pagamenti in contanti superiori a 3.000,00 Euro (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori a 3.000,00 euro).

Privacy

AIR MOBILITA' tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative. Ogni Destinatario è tenuto a conformarsi a tale principio e alle normative vigenti.

La privacy è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Viene inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Normativa antitrust

La Società e tutti i destinatari si impegnano a rispettare la normativa antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode). Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, vendite sottocosto, ecc. dovranno essere preventivamente autorizzate da parte dell'Organo amministrativo.

Tutela dell'industria e commercio

La Società si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o ingannevoli nei riguardi dei clienti.

AIR MOBILITA' ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. n. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio), laddove le Società si siano conformate ai principi previsti dallo stesso.

Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- i. adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
- ii. porre in essere, nell'esercizio di un'attività industriale, commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
- iii. perpetrare condotte idonee a cagionare nocimento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- iv. consegnare all'acquirente, nell'ambito e/o nell'esercizio di un'attività commerciale, una cosa mobile per un'altra (*aliud pro alio*) ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita;
- v. vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi - nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto;
- vi. fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando o violando il titolo di proprietà industriale, pur potendo conoscere dell'esistenza dello stesso, nonché cercare di trarre profitto dai beni di cui sopra introducendoli nel territorio dello Stato, detenendoli e/o ponendoli in vendita o mettendoli comunque in circolazione.

Inoltre, la Società si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. Non vengono assunti dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

Tutela dell'ordine democratico e contrasto al terrorismo

AIR MOBILITA' esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi all'Organo amministrativo o ad un legale della Società.

Tutela della personalità individuale

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Tutela dell'organizzazione aziendale dal rischio di fenomeni associativi a carattere nazionale e/o transnazionale

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia, ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. n. 231/2001. A tal fine, AIR MOBILITA' si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, *segregation of duties*, ecc.).

Si stabilisce, inoltre, che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo AIR MOBILITA' si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto

promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti simili) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

Anticorruzione

Le operazioni e le negoziazioni ed i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività non devono integrare reati di corruzione.

La Società adotta le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, (art. 1 co. 2 bis L. 190/2012), anche alla luce delle indicazioni derivabili dal Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Salute e sicurezza

Nell'ambito delle proprie attività, la società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Tutela del patrimonio

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

2.2 CONFLITTO DI INTERESSI

E' vietato porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto e in concorrenza con l'attività di AIR MOBILITA' o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome e per conto della quale si opera.

In particolare, è possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria

attività, tra l'altro:

- i. si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività per AIR MOBILITA';
- ii. si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- iii. si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
- iv. si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Società prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- v. si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della Società;
- vi. si accettano denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio superiore gerarchico, comunicando i motivi del potenziale conflitto, il superiore gerarchico sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente l'Organo amministrativo che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per AIR MOBILITA'. Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

2.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

AIR MOBILITA':

- i. garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- ii. non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- iii. impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto,

intendendo per molestia: (a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; (b) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; (c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;

- iv. non ammette molestie sessuali, intendendosi per “molestia sessuale” ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- v. previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio superiore gerarchico, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

2.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

AIR MOBILITA' considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro. Si esorta, inoltre, tutti i destinatari a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza, ed a contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: (i) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; (ii) consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

2.5 FUMO

È vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

La Società, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove è eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

2.6 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore gerarchico o l'Organo amministrativo.

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

3.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo di AIR MOBILITA', sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

I dipendenti di AIR MOBILITA', motivati e professionalmente eccellenti, costituiscono, infatti, la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi efficacemente nel proprio business; pertanto, la Società, promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino effettivamente l'integrità psico-fisica delle persone e che favoriscano partecipazione attiva, collaborazione, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

AIR MOBILITA' tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

AIR MOBILITA' si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Vige nella realtà societaria l'assoluto divieto all'impiego di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

3.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

3.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti e alcuni doveri. Il dipendente in particolare ha diritto:

- i. all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;
- ii. al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali e individuali;
- iii. alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza;

- iv. all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale;
- v. nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. A tal proposito, ad ogni Collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'organo amministrativo della Società ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente di AIR MOBILITÀ, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- i. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- ii. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società o, comunque, dai propri superiori gerarchici;
- iii. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- iv. fornire ai colleghi, ai propri superiori gerarchici, un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- v. evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso di AIR MOBILITA', intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- vi. non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- vii. al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso AIR MOBILITA', trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- viii. mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- ix. non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per AIR MOBILITA' per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;

- x. promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengono rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- xi. non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- xii. non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- xiii. non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dall'Organo amministrativo;
- xiv. evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- xv. riportare alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, quali collaudi, riunioni, etc., in modo veritiero e corretto;
- xvi. non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- xvii. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- xviii. non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- xix. avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al responsabile dell'Ufficio GRU in cui lo stesso è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni. La comunicazione deve essere resa solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (i.e. l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di ogni genere).

Tale precetto non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente precetto non si applica ai casi in cui AIR MOBILITÀ abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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 del codice civile. Nel caso in cui AIR MOBILITA' 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto l'Organo amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio l'Organo amministrativo.

I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Peraltro, agli stessi è precluso essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

3.5 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

AIR MOBILITA' predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale nei riguardi del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La competenza, la consapevolezza e l'addestramento del personale è perseguito attraverso l'aggiornamento e la formazione continua del personale attraverso i seguenti canali:

- i. *formazione interna*: riunioni interne su tematiche suggerite dagli stessi operatori o di nuova introduzione, e su argomenti inerenti la qualità e l'applicazione delle Norme ISO
- ii. *formazione esterna*: anche a seguito di proposte individuali, organizzate tenendo conto delle esigenze di servizio, delle competenze e del diritto che tutto il personale ha all'aggiornamento.

3.6 ORGANIZZAZIONE SINDACALE

AIR MOBILITA' si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali. Tutti i dipendenti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

3.7 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- i. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- ii. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- iii. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- iv. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- v. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- vi. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- vii. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA)

4.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici, le autorità governative, le istituzioni pubbliche in generale, i soggetti apicali e dipendenti di AIR MOBILITA', anche nelle loro vesti di pubblici ufficiali e/o di incaricati di pubblico servizio, e tutti coloro che lavorano per conto e nell'interesse della Società, agiscono nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- i. dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;

- ii. promettere o offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regali o altre utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni di modico valore;
- iii. dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Nel caso di partecipazione alle gare di appalti, servizi e forniture, così come nella partecipazione a procedure “aperte” o “ristrette”, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti condotte:

- i. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ii. offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- iii. sollecitare, richiedere o ottenere informazioni riservate relativamente ai criteri di aggiudicazione.

4.2 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

AIR MOBILITA' cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

4.3 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

AIR MOBILITA' opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di verifiche, ispezioni o indagini viene messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

Nell'ambito, poi, degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti

nel Codice. In particolare i Destinatari devono astenersi da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo: dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio; inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero; cancellare documenti o distruggere documenti archiviati; dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

4.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO VOLTE A MITIGARE IL RISCHIO DI INDUZIONE A RENDERE, O A NON RENDERE, DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Tutto il personale di AIR MOBILITA' e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare all'Organismo di Vigilanza qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente ad un reato *ex D.Lgs n. 231/2001*, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono in AIR MOBILITA'.

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi ai soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali eventuale sospensione dell'incarico, sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società. È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo.

4.5 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari

pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

4.6 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittimi, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio. Si intendono qui richiamati i principi espressi nel paragrafo rubricato "*Regalie, offerte ed omaggi*".

4.7 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- i. proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- ii. offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- iii. compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

4.8 RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con *ex* impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed

attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati all'Ufficio Gestione Risorse Umane prima di procedere all'eventuale assunzione.

4.9 TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

4.10 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

4.11 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

5.1 PROFILI GENERALI

Nei rapporti con i fornitori, la Società si impegna a: (i) osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; (ii) non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti necessari la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti; (iii) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

5.2 SELEZIONE

Nei rapporti con i fornitori tutti si devono ispirare ai già menzionati principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto. I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti/sottoscrittori, società, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

5.3 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

La Società garantisce la corretta gestione del rapporto con il fornitore, assicurando la regolare esecuzione del contratto nel rispetto di tutte le clausole in esso contenute.

5.4 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con AIR MOBILITÀ o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta. Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare l'Organo amministrativo, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- i. siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- ii. non possano lasciare intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- iii. siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Inoltre, vige l'obbligo di:

- i. non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- ii. non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Ai fini del presente paragrafo, quale criterio per la definizione del "*modico valore*" dei regali o delle altre utilità può farsi riferimento al limite quantificato in € 150,00, così come previsto dal D.P.R. 62/2013, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto, salvo una diversa valutazione nel caso specifico da parte dell' Organo amministrativo (i.e. regali in occasione di festività particolari; meri atti di cortesia commerciale).

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il RPCT vigila sulla corretta applicazione dei precetti in esame.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente paragrafo, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

I benefici offerti/ricevuti, che non possano essere giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali reazioni di cortesia, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, al presente Codice Etico ed alle procedure interne, e altrettanto richiede ai propri collaboratori e dipendenti.

La Società si impegna a fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità, nonché a fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

AIR MOBILITA' è stata certificata dalla Bureau Veritas Italia S.p.A. che ha valutato e giudicato il Sistema Gestione della Società conforme ai requisiti della norma ISO 14001:2015 in relazione al suo scopo di "erogazione di servizi di trasporto pubblico in linea su gomma". Altresì, alla AIR MOBILITA' S.r.l. sono state volturate le certificazioni di qualità in materia ambientale ISO 14001:2004 di qualità in materia di Trasporto Pubblico Passeggeri UNI EN 13816:2002 rilasciate, originariamente, alla A.I.R. S.p.A, unico socio di AIR MOBILITA' S.R.L

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

7.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La comunicazione con i mass media da parte di AIR MOBILITA' deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo.

Nessuno può fornire notizie inerenti AIR MOBILITA' o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione dell'Organo amministrativo.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato di AIR MOBILITA'.

7.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE

AIR MOBILITA' non eroga contributi a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria).

8. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

8.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun Ufficio è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

In particolare, AIR MOBILITA' ha, come principio, quello della massima trasparenza nelle transazioni

commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

Si ribadisce che la Società adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- i. gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- ii. le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- iii. sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- iv. siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- v. siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- vi. con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- vii. in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

8.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società. In più devono impegnarsi a:

- i. selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- ii. consegnare al consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di

rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;

- iii. non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- iv. non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- v. evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- vi. non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

8.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Come già indicato al punto n. 3.8.2, AIR MOBILITA' condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

È inoltre fatto divieto di:

- i. installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- ii. installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- iii. reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- iv. utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un

sistema informatico o telematico;

- v. utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- vi. distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- vii. utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- viii. utilizzare files sharing softwares.

8.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

AIR MOBILITA', sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

8.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. È pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione - distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività economica di terzi.

8.6 ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato, al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio, o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi all'Organo amministrativo.

8.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

8.8 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che

subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Il personale che opera per AIR MOBILITA', pertanto, è tenuto:

- i. a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- ii. a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, secondo le modalità definite dalla legge.

8.9 ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, etc.).

La Società, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo la Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di

illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

8.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza. AIR MOBILITA' intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ispira la propria condotta ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- i. adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti o fare ricorso alla violenza o minaccia per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
- ii. perpetrare condotte idonee a cagionare nocimento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- iii. vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi - nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto.

8.11 TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

E' fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato nell'ambito di un procedimento penale a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e che ha la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, la Società:

- i. ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- ii. pone l'obbligo al soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento cui lo stesso è coinvolto in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;
- iii. stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

8.12 TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

AIR MOBILITA' considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners.

Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

1. impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive;
2. attenzione alle esigenze di tutti gli *stakeholder* e delle comunità locali dei paesi che ospitano l'attività societaria;
3. preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
4. preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità.

Pertanto, vige l'obbligatorietà di:

- i. rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente;
- ii. tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:

- a. Servizi (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei servizi di autotrasporti resi nei confronti della collettività);
 - b. Standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
 - c. Rifiuti (ridurre la quantità dei rifiuti – i. e. oli e filtri esausti, batterie scariche - prodotti);
 - d. Riciclo (garantire il riciclo o il riciclaggio dei materiali in tutti i casi in cui ciò sia possibile);
 - e. Consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);
 - f. Ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i principi di Responsabilità ambientale);
 - g. Strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);
 - h. Criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
 - i. Responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business).
- iii. usare le risorse in maniera efficiente.
 - iv. segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico e delle procedure interne della Società.
 - v. laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

In osservanza della vigente normativa ambientale, AIR MOBILITA' è stata certificata dalla Bureau Veritas Italia S.p.A. che ha valutato e giudicato il Sistema Gestione della Società conforme ai requisiti della norma ISO 14001:2015 in relazione al suo scopo di "erogazione di servizi di trasporto pubblico in linea su gomma". Altresì, alla AIR MOBILITA' S.r.l. sono state volturate le certificazioni di qualità in materia ambientale ISO 14001:2004 di qualità in materia di Trasporto Pubblico Passeggeri UNI EN 13816:2002 rilasciate, originariamente, alla A.I.R. S.p.A, unico socio di AIR MOBILITA' S.R.L.

9. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

9.1 PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare,

incoraggiare, facilitare ed indurre l'Organo amministrativo della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

9.2 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

9.3 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Socio, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

9.4 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

9.5 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETÀ

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

9.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà del socio per ottenere una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

9.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

9.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

9.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- i. rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- ii. correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- iii. integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- iv. completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle Istituzioni bancarie.

9.10 PREVENZIONE DEL DELITTO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

Ai Destinatari del presente Codice, è fatto divieto di:

- i. effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- ii. effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- iii. riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- iv. effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- v. ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

10. RISERVATEZZA

10.1 DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore di AIR MOBILITA' sono riservate.

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti e ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base e alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "*Informazioni*").

Tutta la documentazione di AIR MOBILITA' deve essere archiviata secondo le modalità di protezione dei dati indicate nelle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla Società per la sicurezza dei dati. Le

violazioni da parte di tutti i dipendenti e coloro che operano in nome e per conto della Società saranno soggette alle relative sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare interno nonché ad eventuali altri provvedimenti che si ritenga eventualmente di adottare.

10.2 PARTICOLARI CAUTELE

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica. Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

10.3 COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione di informazioni non vere o tali da confondere o ingannare i destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno alla Società ed avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

10.4 TUTELA DELLA PRIVACY

AIR MOBILITA', nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali. In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati. La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- i. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- ii. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

- iii. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- iv. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- v. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- vi. associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

11. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

11.1 CONTROLLI INTERNI

Spetta all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ciascuno per la propria competenza, il compito di vigilare, verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) trasmette i risultati delle indagini svolte all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale e al RPCT.

Il RPCT relaziona all'Organo amministrativo, all'OdV ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tramite pubblicazione di una relazione annuale sul sito della Società circa l'attività svolta nell'anno e le eventuali criticità che fossero emerse.

L'OdV e il RPCT possono esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

11.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Tutti i Destinatari debbono segnalare in qualunque momento le **eventuali situazioni di illecito o violazioni del Codice etico** di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle attività di AIR MOBILITA'.

In particolare:

In conformità alle disposizioni di cui alla l. 179/2017, che ha modificato l'art. 54 bis del D.lgs 165/2001, il *personale* presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), segnalando le eventuali situazioni di illecito di cui sia

venuto a conoscenza nell'ambito delle attività di AIR MOBILITA', scrivendo:

- a) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza utilizzando i seguenti canali:
- la piattaforma disponibile al seguente indirizzo <https://airmobilitasrl.whistleblowing.it> che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità");
 - comunicazione cartacea da consegnare a mano, oppure mediante invio all'indirizzo AIR MOBILITA' S.r.l., Via Fasano Z. I. Loc. Pianodardine, 83100 Avellino, indicando sulla busta la dicitura "RISERVATA al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza". La comunicazione cartacea può essere consegnata anche a mano al proprio superiore gerarchico, indicando sulla busta chiusa, la dicitura "RISERVATA al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza". In quest'ultima ipotesi, sarà cura del superiore gerarchico inoltrare, tempestivamente, la comunicazione ricevuta al Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Laddove la segnalazione al RPCT attenga reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o riguardi violazioni del codice etico, il RPCT ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- b) all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) attraverso l'apposito portale on line (disponibile al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>);
- c) all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Il dipendente che effettua la segnalazione¹ non può essere sanzionato, demansionato, licenziato,

¹ L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, così come riformulato per effetto della L. 179/2017, precisa che per dipendente pubblico si intende anche "il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile."

trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al periodo precedente, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società nella quale le stesse sono state poste in essere. Tale tutela è estesa ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla Società sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

I restanti Destinatari (diversi dal “*personale*”) possono anch’essi segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito delle attività di AIR mediante:

- la piattaforma disponibile al seguente indirizzo <https://airmobilitasrl.whistleblowing.it> che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l’ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità. Quest’ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all’utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”);
- comunicazione cartacea da consegnare a mano, oppure mediante invio all’indirizzo AIR MOBILITA’ S.r.l., Via Fasano Z. I. Loc. Pianodardine, 83100 Avellino, indicando sulla busta la dicitura “RISERVATA al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”.

Laddove la segnalazione al RPCT attenga reati di cui al D.Lgs. 231/2001, il RPCT ne darà tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

11.3 SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

La Società, in relazione alla gravità della violazione, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

La violazione, laddove accertata, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società e l'Organo amministrativo, dipendenti in genere, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori e, più in generale, i terzi. Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale, di tali comportamenti, e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

L'inosservanza alle norme del Codice etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza. In particolare, verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

11.3.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Qualora sia riscontrata una violazione del Codice etico da parte dell'Organo amministrativo, il RPCT ovvero l'Organismo di Vigilanza, ciascuno per la propria competenza, in ragione della natura della violazione, trasmette al Collegio Sindacale e ad i soci una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione del RPCT ovvero dell'Organismo di Vigilanza, i soci convocano il soggetto responsabile della violazione, per un'adunanza dell'Organo assembleare, da tenersi

entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice etico oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione della seduta dell'Assemblea, cui è invitato a partecipare, a seconda dell'oggetto dell'illecito, il RPCT o l'Organismo di vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

I soci, sulla scorta degli elementi acquisiti, determinano la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dal RPCT ovvero dall'Organismo di Vigilanza.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dall'incarico, i soci provvedono alla relativa deliberazione.

La delibera dell'Assemblea viene comunicata per iscritto all'interessato nonché al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice etico da parte dell'Organo amministrativo, saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- la revoca dall'incarico.

11.3.2 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI O DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Qualora venga riscontrata la violazione del Codice etico da parte di un ~~dirigente~~ responsabile di ufficio o di unità organizzativa, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, il RPCT ovvero l'Organismo di Vigilanza, in funzione dell'oggetto dell'illecito, trasmette all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale e all'Ufficio Gestione risorse umane una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;

- l'indicazione delle previsioni del Codice etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione del RPCT ovvero dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo convoca il responsabile di ufficio o di unità organizzativa interessato ad un'adunanza dell'Organo Amministrativo, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e delle previsioni del Codice etico oggetto di violazione;
- l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

In occasione dell'adunanza dell'Organo Amministrativo, cui è invitato a partecipare, a seconda dell'oggetto dell'illecito, il RPCT o l'Organismo di vigilanza, è disposta l'audizione dell'interessato e l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, l'Organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dal RPCT ovvero dall'Organismo di Vigilanza.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, a cura dell'Organo amministrativo, entro dieci giorni dall'invio della contestazione, o comunque entro il termine eventualmente inferiore che dovesse essere previsto dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto. Il provvedimento è portato anche a conoscenza del RPCT e dell'Organismo di vigilanza.

L'Organo amministrativo cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione unitamente all'Ufficio Gestione risorse umane, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

Il RPCT ovvero l'Organismo di vigilanza cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo. In caso di violazione del Codice etico da parte dei responsabili degli uffici o delle unità organizzative saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- la censura scritta;
- il licenziamento per giusta causa con preavviso.

11.3.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DIPENDENTI

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Regio Decreto n.148/1931, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori).

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i. i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- ii. la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- iii. l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- iv. la prevedibilità delle conseguenze;
- v. le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- la censura;
- la multa;
- la sospensione dal servizio;
- la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga;
- la retrocessione;
- la destituzione.

Ove l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare la destituzione, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione. Il provvedimento sanzionatorio è portato anche a conoscenza del RPCT e dell'Organismo di vigilanza.

11.3.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL RPCT O DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'RPCT, in caso di violazione del Codice etico da parte dell'Organismo di Vigilanza, o l'Organismo di

Vigilanza, in caso di violazione del Codice etico da parte dell'RPCT, trasmette all'Organo amministrativo una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, l'Organo amministrativo convoca il membro indicato per un'adunanza dell'Organo Amministrativo, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza dell'Organo Amministrativo, vengono disposti: l'audizione dell'interessato; l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate; l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile. Qualora la sanzione consista nella revoca dall'incarico, l'Organo amministrativo provvede alla nomina del nuovo RPCT o, nell'altra ipotesi, del nuovo membro dell'Organismo di Vigilanza.

La delibera dell'Organo amministrativo viene comunicata al responsabile della violazione (nel caso di specie, RPCT o membro dell'Organismo di Vigilanza) ed è portata a conoscenza, a seconda dei casi, al RPCT o all'Organismo di Vigilanza.

In caso di inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico da parte dell'RPCT o dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- la revoca dell'incarico.

11.3.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazione del Codice etico da parte del Collegio sindacale, il RPCT o l'Organismo di Vigilanza, ciascuna per le violazioni di propria competenza, trasmette all'Organo amministrativo una relazione

contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, l'Organo amministrativo convoca il membro indicato per un'adunanza dell'Organo Amministrativo, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza dell'Organo Amministrativo, vengono disposti: l'audizione dell'interessato; l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate; l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo convoca l'assemblea per le opportune deliberazioni.

La decisione dell'assemblea è comunicata all'interessato ed, in funzione dell'illecito, al RPCT ed all'Organismo di Vigilanza.

In caso di inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico da parte dell'RPCT o dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- la revoca dell'incarico.

11.3.6 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DA PARTE DI UN TERZO

L'osservanza del Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e/o dai soggetti aventi, a qualsiasi titolo, relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare,

anche in questo caso, il risarcimento dei danni.

Più in particolare, in caso di violazione da parte di un terzo, il RPCT o l'Organismo di vigilanza, in funzione dell'oggetto dell'illecito, trasmette all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale ed al Responsabile della unità organizzativa eventualmente delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, l'Organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura sanzionatoria-

L'Organo amministrativo invia al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione, nonché della sanzione irrogata.

La comunicazione è portata a conoscenza del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazione del Codice etico da parte di un terzo, saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

12. DISPOSIZIONI FINALI

12.1 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico, in formato elettronico, è pubblicato sul sito istituzionale e sull'intranet aziendale, al fine di renderlo accessibile a tutti i soggetti interessati.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e

discussi con l'Organismo di Vigilanza e con il RPCT.

Al personale della Società sono rivolte attività formative che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

12.2 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

12.3 AGGIORNAMENTI AL CODICE ETICO

L'Organo amministrativo cura le modifiche e/o integrazioni e/o aggiornamenti al Codice etico.

Qualsiasi modifica e/o integrazione e/o aggiornamento al Codice etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione e prontamente diffuse nei confronti di tutti i Destinatari.

13. ALLEGATI

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto, dichiaro di aver preso visione del "*Codice Etico*", approvato dall'Organo amministrativo con deliberazione in data

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice.

Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome (in stampatello)

Data
