

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 1/12
---	--	-----------------------------	--------------

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*(ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 08 giugno 2001 e DPR 62/2013)*

### Art. 1 – PREMESSA

Servizi alla Strada S.p.A. (nel seguito anche “SAS” o “Società”) è una società a totale capitale pubblico nella forma dell'*in house providing*, che opera nel campo dei servizi per la mobilità, per la sosta. SAS ha la missione di gestire in modo coordinato i servizi della mobilità nell'area urbana fiorentina, apportando vantaggi agli utenti e risolvendo le problematiche correlate alla viabilità, tramite risposte alle esigenze dei cittadini efficaci ed efficienti, e ricercando il miglioramento continuo dei servizi svolti e l'ottimizzazione del rapporto tra mobilità, territorio e ambiente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo aggiornato con delibera dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 provvedano ad adottare un proprio Codice di comportamento, ad integrazione del contenuto del c.d. “Codice di comportamento Generale” previsto dal DPR 62/2013.

L'ANAC, prima con la determinazione n. 8 adottata il 17 giugno 2015 e poi con delibera n. 1134 adottata il 5 dicembre 2017 “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 inteso estendere l'ambito soggettivo di applicazione del Codice di Comportamento anche alle società controllate dalla pubblica amministrazione, disponendo 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.*

*Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.”*

Le determinazioni in questione, che hanno inserito il codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione, sembrerebbero far riferimento al DPR 62/2013, il quale è stato emanato in attuazione a una previsione legislativa contenuta nella stessa legge di anticorruzione (art. 1, comma 44, L. 190/2012); alla luce di quanto sopra, SAS ritiene che, seppur limitatamente ai principi generali e compatibilmente alla propria organizzazione, sia tenuta ad applicare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013).

In questa ottica SAS ha deciso di integrare il proprio codice etico approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con le previsioni di cui al DPR 62/2013, per quanto compatibile alla propria organizzazione, e rinominare detto codice come “Codice Etico e di Comportamento”.

Il presente documento quindi definisce il “Codice Etico e di Comportamento” della SAS e rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno della Società a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della mission aziendale, individuando gli standard operativi le regole comportamentali anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 2/12
---	--	-----------------------------	--------------

SAS riconosce il valore del Codice di comportamento 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.

Il Codice è pertanto parte integrante del Modello di organizzazione e gestione (MOG) adottato da SAS.

## **Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società.

L'inosservanza dei principi del Codice da parte dei Dipendenti costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, C.C.N.L. di riferimento, etc.).

Inoltre gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, ai collaboratori a vario titolo, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai fornitori che costituiscono nel loro complesso i destinatari del Codice.

A tal fine, non ricorrendo un'applicazione diretta nei confronti di questi ultimi, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa contestazione della violazione commessa.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui SAS opera o si troverà ad operare.

Tutti i soggetti indicati, hanno, inoltre, l'onere di operare affinché il Codice sia effettivamente applicato.

SAS predispone una struttura organizzativa adeguata per prevenire la violazione dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il Codice si applica, pur riconoscendone l'autonomia, alle società (presenti e future) controllate e collegate di SAS ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

## **Art. 3 – TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario che SAS si impegna a preservare, pertanto orienta le proprie scelte aziendali anche nel rispetto dell'ambiente stesso e della salute pubblica, riducendo gli sprechi, i costi legati ai consumi ed alla gestione dei rifiuti.

Tutti i collaboratori a vario titolo di SAS, nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di tutela e di protezione ambientale, e adottano un comportamento adeguato al corretto utilizzo delle risorse disponibili.

## **Art. 4 – PARTITI, MOVIMENTI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

SAS non finanzia e non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo il rispetto della normativa applicabile.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 3/12
---	--	-----------------------------	--------------

SAS favorisce e sostiene iniziative sociali, educative e culturali, finalizzate al miglioramento delle condizioni di vita delle persone.

#### **Art. 5 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di SAS, in quanto contribuisce alla reputazione della Società.

Ferme restando le normative in materia, i soggetti indicati nell'art. 2 devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

In ogni caso, la gestione delle informazioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Secondo il principio della diligenza e della correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, SAS adotta un Regolamento interno per l'utilizzo del sistema informatico e telematico, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possono innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati e a cui tutto il personale, che utilizza strumenti informatici e telematici, deve uniformarsi.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della Società.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, l'attivazione di azioni legali nei confronti degli altri soggetti cui questo codice si rivolge.

SAS assicura alla comunità una piena trasparenza sulla propria azione anche tramite il sito web [www.serviziallastrada.it](http://www.serviziallastrada.it) e la sottosezione Società Trasparente.

#### **Art. 6 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

L'obiettivo perseguito da SAS è il rispetto dei diritti dei propri utenti, fornendo sempre un servizio di elevata qualità. SAS si impegna a dare ascolto alle esigenze dell'utente con la finalità di risolverne i problemi, garantendo una risposta immediata e competente, e non concedendo privilegi a particolari utenti a discapito di altri.

I dipendenti di SAS che intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti a esporre il cartellino identificativo, o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, ad esempio badge, salvo motivi di sicurezza dei dipendenti per i quali la Direzione si esprimerà caso per caso. Nei rapporti con gli Utenti e il pubblico deve essere garantita un'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi e le attività svolte, nel rispetto del ruolo ricoperto, in particolar modo operando sulla base di convenzioni con cui il Comune di Firenze. Il

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 4/12
---	--	-----------------------------	--------------

dipendente qualora non sia competente sulla richiesta rivolta dovrà attivarsi sull'ufficio o al suo superiore diretto, facilitando l'utente nel percorso amministrativo; si ricorda che ai sensi della Legge del 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 4, comma 1 le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve mantenere specifici comportamenti orientati alla comprensione e all'ascolto delle richieste espresse dall'utente, ed inoltre corretti e rispettosi indipendentemente dalle modalità espressive della controparte.

Inoltre i dipendenti adottano comportamenti assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché sulla segnalazione di reclami e disservizi, ed orientati alla risoluzione di problemi e di conflitti al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o alla persona competente della Società.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi ai loro reclami, secondo l'organizzazione di SAS, inoltre il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle pratiche da evadere.

#### **Art. 7 – RAPPORTI CON I FORNITORI**

Il rapporto con i fornitori è improntato ai principi di trasparenza, equità, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I dipendenti, gli amministratori assicurano l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti, garantiscono un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori, selezionando i fornitori esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi, utilizzando le procedure previste nel Codice degli Appalti e nei Regolamenti aziendali in vigore.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non è permesso ricorrere alla mediazione di terzi, né alla corresponsione o alla promessa ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente che non osserva il dovere sopra indicato espone a responsabilità disciplinare nonché a responsabilità penale – ex art. 346bis C.P. – per il reato di traffico di influenze illecite

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 5/12
---	--	-----------------------------	--------------

se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

I dipendenti e gli amministratori non concludono, per conto della Società, contratti di appalto di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 la SAS concluda contratti di appalto di fornitura, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti, gli amministratori e i collaboratori a vario titolo di SAS abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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.

I dipendenti e gli amministratori che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della SAS, ne informano per iscritto il responsabile del Servizio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori a vario titolo di SAS che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SAS, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri dipendenti, amministratori e consulenti, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile del relativo Servizio.

#### **ARTICOLO 8 – REGALI, OMAGGI E BENEFICI IN GENERE**

Non è consentito ai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo, o qualunque altro soggetto che operi per conto di SAS, farsi influenzare nell'adozione di decisioni che coinvolgono la SAS né chiedere, sollecitare per loro o per altri, regali o altre utilità.

I soggetti di cui sopra non chiedono, né sollecitano, né accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I soggetti di cui sopra non accettano né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore che viene stabilito in Euro 100,00 = (cento euro), anche sotto forma di sconto, purché effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, previa autorizzazione della Direzione o del soggetto a lui superiore.

Colui che riceve da incaricati della Pubblica Amministrazione, utenti o fornitori, doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve darne immediatamente notizia al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 6/12
---	--	-----------------------------	--------------

Inoltre, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, management di SAS, sindaci e revisori, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società che valuterà se provvedere alla loro vendita o a devolverli ad associazione di volontariato o beneficenza.

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 al servizio di appartenenza (es. società affidatarie di lavori, forniture e servizi da parte di SAS).

La violazione dei divieti previsti dal presente articolo può comportare, per i dipendenti, nei casi più gravi, l'applicazione della sanzione del licenziamento.

### **ARTICOLO 9 – RISORSE UMANE**

SAS tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale, e garantisce il rispetto dei diritti dei lavoratori e pari opportunità a tutti i propri collaboratori.

SAS favorisce la crescita professionale di ciascuno, assicurando un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

SAS garantisce la libertà di associazione dei lavoratori, si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile.

SAS ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane, e si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

### **ARTICOLO 10 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

SAS garantisce le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro mediante la diffusione di una cultura della sicurezza. Attua e mantiene aggiornata la valutazione dei rischi possibili nella Società. Individua ed effettua tutte le operazioni di prevenzione indispensabili e finalizzate alla riduzione dei rischi individuati e alla rimozione delle cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti. Cura con attenzione la formazione e l'informazione del personale in tema di salute e sicurezza. Garantisce a tutti i Destinatari luoghi di lavoro salubri, ordinati e puliti.

### **ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti di SAS con la Pubblica Amministrazione (ivi compresi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio ed i pubblici funzionari stranieri) sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di SAS stessa.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 7/12
---	--	-----------------------------	--------------

A tutti i Destinatari è vietato promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione stessa, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio di SAS. Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

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.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto per sé, per SAS o per soggetti terzi a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente erogati, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o da Organi Comunitari, anche quando di valore e/o di importo modico.

SAS condanna i comportamenti attivi o passivi volti ad ottenere, da parte dello Stato, degli Organi Comunitari o di altro Ente Pubblico, e/o erogare qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, attraverso:

- esibizione di documenti alterati o falsificati;
- sottrazione o omissione di documenti o informazioni;
- esistenza e permanenza di conflitto di interessi;
- tenuta di comportamenti ingannevoli (ad es. artifici o raggiri), compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico volti ad indurre in errore l'Ente erogatore;
- tenuta di qualunque altro comportamento che possa influenzare indebitamente il giudizio della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i Destinatari, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

## **ARTICOLO 12 – PATRIMONIO AZIENDALE**

Tutti i collaboratori di SAS sono direttamente e personalmente responsabili dell'utilizzo e della conservazione dei beni e delle risorse aziendali a loro affidati. Il loro utilizzo deve essere appropriato e conforme all'interesse aziendale, in linea con le procedure operative predisposte.

Devono altresì ricordare che tali beni devono essere utilizzati:

- mantenendo il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'esclusiva attività lavorativa;

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 8/12
---	--	-----------------------------	--------------

- evitando l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare devono essere seguite attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali, evitando l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa. Deve essere serbato il massimo rispetto per le configurazioni hardware e software fornite dalla Società.

### **ART. 13 - CONFLITTI DI INTERESSI**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo di SAS informano per iscritto il Responsabile del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 1) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- 2) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo di SAS si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **ARTICOLO 14 – ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto delle norme vigenti e del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al Direttore Generale e al Responsabile dell'Anticorruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, indipendentemente dal loro carattere riservato o meno, qualora l'ambito dell'organizzazione e/o dell'associazione possa interferire con lo svolgimento del ruolo e mansione a lui assegnato.

Tale comunicazione è da considerarsi tempestiva se effettuata entro 15 giorni dall'approvazione e comunicazione del presente Codice o dalla nuova adesione.

Ricevuta la predetta comunicazione, il Responsabile dell'Anticorruzione valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il Responsabile dell'Anticorruzione ha l'onere di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni ricevute, in applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy.



	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 9/12
---	--	-----------------------------	--------------

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ARTICOLO 15 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Qualora si venga a trovare in una delle predette situazioni, il dipendente comunica per iscritto la propria astensione al Responsabile dell'Anticorruzione, illustrando la posizione di conflitto, anche potenziale, in cui si trovi coinvolto.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato, decide in merito all'astensione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

La decisione, da comunicarsi al dipendente in forma scritta, deve essere resa in tempi utili per garantire la continuità dell'attività.

Sull'astensione del Responsabile dell'Anticorruzione decide il Consiglio di Amministrazione della Società.

L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo.

#### **ARTICOLO 16 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, e dai regolamenti interni di SAS.

Il dipendente svolge l'attività affidata nei modi e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni adottati da SAS, non ne ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 10/12
---	--	-----------------------------	---------------

dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fatto salvo giustificato motivo.

Il dipendente e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono a sistemi informatici o telematici, non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche affidate dalla SAS per tutelare le proprie banche dati e i programmi di proprietà della SAS.

Il dipendente gestisce con diligenza gli oggetti strumentali affidati per le proprie mansioni mantenendoli nella loro efficienza ed integrità e a richiesta di SAS li restituisce nello stesso stato in cui gli sono stati consegnati, senza indugio. In caso di inadempienza a quanto esposto nel presente articolo, il Responsabile dà immediata comunicazione al Direttore Generale per i provvedimenti conseguenti.

Se inadempiente è il Responsabile, il Direttore Generale provvede agli atti conseguenti, se inadempiente è il Direttore Generale, provvederà direttamente il Consiglio di Amministrazione.

Al dipendente al quale, per le mansioni svolte, sia assegnata attrezzatura tecnologica, sia essa configurabile in telefoni mobili, computer, internet, durante l'orario di lavoro non è consentito l'accesso e/o l'utilizzo delle attrezzature per usi personali, se non autorizzati dalle proprie mansioni; inoltre si deve astenersi dal trasportare terzi non autorizzati dalla Direzione se non per motivi d'ufficio.

Qualora la SAS accerti violazione, prevederà commisurando al dipendente i provvedimenti disciplinari in uso.

#### **ARTICOLO 17 – DIRETTORE GENERALE**

Il DG svolge con diligenza i compiti a lui affidati in base al contratto e alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e adotta un comportamento leale, trasparente ed imparziale nei confronti del personale di SAS.

Le risorse che vengono assegnate al DG sono utilizzate per finalità istituzionali e non per esigenze personali.

Il DG assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità a propria disposizione e affida gli incarichi secondo criteri di rotazione.

Qualora venga a conoscenza di un illecito, mette in atto il potere sanzionatorio e avvisa il Consiglio di Amministrazione.

#### **ARTICOLO 18 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito all'interno della Società di cui sia venuto a conoscenza.

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 11/12
---	--	-----------------------------	---------------

Nel piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2018\_2020 la SAS si impegna a garantire la tutela di chi segnala gli illeciti, come ricordato dalla determinazione ANAC n. 9 del 17 giugno 2017.

### **Art. 19 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

La Società promuove e garantisce la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **ARTICOLO 20 - RESPONSABILITÀ PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di SAS. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal codice disciplinare e dai contratti collettivi.

### **ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI**

SAS assicura la massima diffusione del Codice pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nonché curandone la trasmissione (anche tramite e-mail) a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti

	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. n°/del 2/30.01.2020	Pag. 12/12
---	--	-----------------------------	---------------

di consulenze o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi in favore della Società.

È pertanto opportuno fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti stipulati, includendo una specifica clausola per determinare l'impegno da parte dei contraenti, alla conoscenza e al rispetto dei contenuti del Codice, al fine di uniformare le proprie attività, comportamenti ed azioni ai principi esplicitamente richiamati.

Ove l'importo contrattuale preveda la sottoscrizione del Patto di Integrità, approvato dal Consiglio di Amministrazione della SAS in data 28 febbraio 2017, ai sensi della Legge 190/2012 art. 1 comma 17, lo stesso dovrà essere sottoscritto ed archiviato con il contratto che genera l'obbligazione.

Il Responsabile dell'Anticorruzione cura la diffusione del Codice anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sottosezione Società Trasparente.

IL PRESIDENTE  
Ing. Stefano Agresti