

	CODICE ETICO	Rev. n°/del 1/20.11.2017	Pag. 1/9
---	---------------------	-----------------------------	-------------

CODICE ETICO

(ai sensi del D.Lgs. 231 del 08 giugno 2001)

Art. 1 – PREMESSA

L'attività interna ed esterna di Servizi Alla Strada S.p.A. (nel seguito anche "SAS" o "Società") si fonda sul rispetto dei principi di "deontologia aziendale" espressi nel presente Codice, nel convincimento che l'affidabilità e la reputazione di SAS siano un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa, e per questo se ne richiama l'osservanza da parte di tutti.

Il presente Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico è una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etica e sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etico-sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività di SAS.

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno della Società, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci.

Il Codice Etico è un documento voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 2 – VALIDITÀ E APPLICAZIONE

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) e a tutti gli altri soggetti che intrattengono rapporti con SAS (nel seguito, complessivamente, anche i "Destinatari").

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

Nell'ambito della loro attività professionale, tutti gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di SAS sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le procedure interne e in nessun caso il perseguimento dell'interesse di SAS può giustificare una condotta non conforme.

Tutti i Destinatari, al fine di rafforzare la reputazione della Società, devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento che contraddistingue SAS. Tali soggetti devono attuare i contenuti del presente Codice ed hanno, inoltre, l'onere di operare affinché le disposizioni etico-comportamentali e le procedure operative aziendali siano effettivamente applicate.

L'inosservanza dei principi del Codice Etico 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.).

	CODICE ETICO	Rev. n°/del 1/20.11.2017	Pag. 2/9
---	---------------------	-----------------------------	-------------

SAS predispone una struttura organizzativa adeguata per prevenire la violazione dei principi indicati.

Il Codice Etico 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 – MISSION

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.

Per realizzare la propria missione, SAS ha agito da sempre nella convinzione che l'etica nella gestione degli affari debba essere perseguita congiuntamente alla crescita economica dell'impresa, mantenendo saldi i principi espressi nello svolgimento della sua attività che l'hanno condotta a distinguersi per serietà, affidabilità e professionalità.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice Etico devono rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice e i regolamenti interni.

Art. 4 – UGUAGLIANZA

SAS si impegna a non discriminare arbitrariamente, in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, i propri dipendenti, utenti, fornitori, azionisti e interlocutori in genere.

Art. 5 – 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 energetici ed alla gestione dei rifiuti.

Tutti i collaboratori 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. 6 – COMUNITÀ

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.

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

Art. 7 – INFORMAZIONE

Nel rispetto delle esigenze di riservatezza aziendale, SAS adotta modelli di organizzazione e di gestione adeguati a garantire la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali, e a garantire la parità di accesso alle informazioni.

	CODICE ETICO	Rev. n°/del 1/20.11.2017	Pag. 3/9
---	---------------------	-----------------------------	-------------

SAS assicura alla comunità una piena trasparenza sulla propria azione.

ARTICOLO 8 - UTENTI

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.

ARTICOLO 9 – FORNITORI

I collaboratori di SAS rispettano i diritti di tutti i fornitori, e accertano e garantiscono a SAS la migliore fornitura possibile al migliore prezzo di mercato possibile.

ARTICOLO 10 - 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 11 - 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 ed 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 12 – 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.

	CODICE ETICO	Rev. n°/del 1/20.11.2017	Pag. 4/9
---	---------------------	-----------------------------	-------------

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 ed 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 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.

ART. 13 - 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 od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'esclusiva attività lavorativa;

- 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.

ARTICOLO 14 – CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di SAS devono orientare il proprio comportamento al fine di evitare qualsiasi conflitto di interessi, anche solo potenziale, in quanto spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

I Destinatari devono assolutamente evitare qualsiasi attività che permetta di avvantaggiarsi personalmente o che permetta di avvantaggiare familiari, parenti o conoscenti, e che non sia economicamente vantaggiosa per la Società.

In ogni caso di dubbio, ciascun Destinatario è tenuto a consultare il superiore gerarchico o la Direzione Generale, per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

In ogni caso, nel dubbio o nell'impossibilità di risolvere il conflitto di interessi, l'operazione deve essere sospesa.

ARTICOLO 15 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

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. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

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

ARTICOLO 16 – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti i collaboratori di SAS sono tenuti a garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e a non utilizzare o diffondere informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

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

ARTICOLO 17 – REGALI, OMAGGI E BENEFICI IN GENERE

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di SAS non chiedono né accettano, per sé o per terze persone, regali, omaggi o altri benefici in genere. Fanno eccezione le normali pratiche commerciali o di cortesia, il cui importo sia comunque modico. L'accettazione di eventuali regali offerti – salvo quelli di modico valore – deve essere preventivamente autorizzata.

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

Il Destinatario 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.

ARTICOLO 18 - RISPETTO DEL CODICE

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di SAS, senza alcuna eccezione, operano nel rispetto della normativa vigente e del contratto di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, adeguando i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

L'obbligo di rispettare il Codice Etico è parte essenziale e fondamentale delle obbligazioni contrattuali facenti capo a tutti i dipendenti e collaboratori di SAS.

La violazione del Codice Etico costituisce illecito disciplinare e inadempimento degli obblighi inerenti al rapporto di lavoro o di collaborazione, e può pertanto condurre a sanzioni disciplinari, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, SAS si impone di intervenire applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio, proporzionalmente alla gravità delle infrazioni commesse.

IL PRESIDENTE
Ing. Stefano Agresti