

# **CODICE ETICO**

**ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001  
e s.m.i.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
SST s.r.l. il 24/06/2021**

## PREMESSA

**SST (Società per i Servizi di Trasporto) s.r.l.** (d'ora in poi anche solo **SST** o **Società**) gestisce i servizi di trasporto locale urbano ed extraurbano affiancandosi ad altre grandi aziende del settore e servizi di trasporto scolastico. La compagine societaria di SST è così composta: **TPER (Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna) S.p.A.**, che detiene il 51% della società, e **FE.M.-Ferrara Mobilità S. Cons. a r.l.** che detiene il rimanente 49%.

Dal 1998 SST gestisce servizi di trasporto scolastico, taxibus, trasporto pubblico locale (urbano e extraurbano) e noleggio con conducente, secondo le linee di indirizzo fornite dai Soci.

SST ha due sedi sul territorio ferrarese: la sede legale ed amministrativa nel Comune di Ferrara e una sede operativa aggiuntiva specializzata a Comacchio.

SST si è dotata del presente Codice che rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno della Società stessa di perseguire i massimi livelli di etica nel compimento della *mission aziendale*, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001

Il Codice Etico (per la cui redazione ci si è conformati ai principi e criteri generali indicati nel Codice di Comportamento e nelle Linee Guida di **ASSTRA** del 2013, nonché nelle Linee Guida di **Confindustria** del 2014) è un documento, voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di SST, che svolge un importante ruolo come strumento di *governance*, indirizzo e comunicazione interna ed esterna su quelli che sono gli obblighi e gli impegni che SST assume nei confronti dei vari "portatori d'interesse".

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### PRINCIPI GENERALI E DESTINATARI DEL CODICE

1. Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento rispettoso e socialmente responsabile, volto ad instaurare un patto di fiducia tra la Società e i propri dipendenti e la collettività in generale, SST ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico (di seguito anche solo **Codice**), quale strumento di indirizzo etico-comportamentale.
2. La Società impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, che costituisce l'insieme dei valori e delle linee di comportamento che compongono l'identità della Società stessa.
3. Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti, quadri, funzionari ed ai dipendenti di SST, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società.
4. Questi soggetti verranno di seguito definiti come **Destinatari**.
5. I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice stesso.

### Articolo 2

#### PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

1. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.
2. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di SST. L'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico è di importanza fondamentale per garantire l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda.
3. I Destinatari, oltre ad adempiere ai doveri generali di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, devono, sia in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa che al di fuori dell'orario di lavoro, astenersi da:
  - a) svolgere attività in concorrenza con quelle di SST o incompatibili con i doveri d'ufficio;
  - b) fare un utilizzo dei *social network* e/o degli strumenti di comunicazione informatica che possa arrecare pregiudizio alla Società, intendendosi per tale non solo l'insorgenza di una situazione e/o di un fatto che arrechi un danno, anche solo potenziale alla Società, ma, altresì, tutte quelle situazioni, fatti e/o circostanze che pongano in essere un fatto/atto/commento anche meramente inopportuno;
  - c) evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di SST o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali. È pertanto opportuno che i Destinatari si astengano dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di persone con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale o con cui abbiano una grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. In ogni caso, i Destinatari devono astenersi in ogni altra situazione in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e viene richiesto di astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme del presente Codice o del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 adottati dalla Società.

6. Per eventuali segnalazioni di violazioni, anche solo potenziali, delle disposizioni del Codice o del MOG231 si rinvia all'art. 33.

### Articolo 3

#### UTILIZZO E TUTELA DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI

1. Ciascun Destinatario è responsabile dei beni, dei mezzi e degli strumenti aziendali concessi in uso così come delle procedure informatiche e/o amministrative alle quali abbia accesso, ed è tenuto ad utilizzarli con diligenza e cura, rispettando le finalità per le quali essi gli sono stati assegnati.
2. L'utilizzo improprio di tali beni, mezzi e strumenti, nonché delle procedure informatiche e/o amministrative, costituisce una violazione a cui è connessa l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal Contratto di lavoro applicabile e l'eventuale esercizio, da parte di SST, di azioni legali.
3. È, inoltre, fatto specifico divieto di utilizzare i beni, i mezzi gli strumenti e le procedure informatiche e/o amministrative aziendali per esigenze personali.

### Articolo 4 IMPEGNI DELLA SOCIETA'

1. SST assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:
  - a) il rispetto delle leggi e dei principi etici di trasparenza, correttezza, lealtà e buona amministrazione;
  - b) di dotarsi e di dare attuazione agli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e di vigilare sulla loro osservanza e sulla loro concreta implementazione;
  - c) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con SST e la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
  - d) l'aggiornamento del Codice;
  - e) lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
  - f) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
  - g) che nessuno possa subire ritorsioni, penalizzazioni, discriminazioni o, comunque, conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate;
2. SST si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:
  - distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
  - consegna al personale neoassunto;
  - affissione in luogo accessibile a tutti ovvero messa a disposizione mediante strumenti telematici, come ad esempio la intranet aziendale;
  - messa a disposizione dei terzi destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet di SST.

### Articolo 5

#### ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

1. Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

CODICE ETICO SST – Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SST s.r.l. il 24/06/2021

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e membri dello staff;
- b) osservare e promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- c) operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- d) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- e) adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni, penalizzazioni o discriminazioni di ogni tipo;
- f) assicurare ogni forma di collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV).

## Articolo 6

### VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SST e può portare ad azioni disciplinari e/o legali.
3. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, oppure alla cessazione del rapporto contrattuale nei casi in cui la violazione sia posta in essere da un soggetto terzo.
4. Fermo restando il regime delle responsabilità connesse all'esercizio del mandato, gli organi di amministrazione e controllo sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente Codice e le relative violazioni potranno comportare, in relazione alla loro gravità, la revoca del mandato.

## TITOLO II -RAPPORTI CON I TERZI

### Articolo 7

#### PRINCIPI GENERALI

1. SST nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
2. Si considerano soggetti terzi:
  - gli utenti/clienti di SST;
  - gli altri utenti della strada;
  - i privati in generale;
  - i fornitori, appaltatori e subappaltatori;
  - le istituzioni e la P.A.;
  - l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine;
  - le organizzazioni politiche e sindacali;
  - gli organi di informazione;
  - le società concorrenti;
3. I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SST, dovranno tenere comportamenti corretti e professionali negli affari di interesse di SST e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e sanzionabili sul piano disciplinare e legale. Ciò vale altresì nell'ambito delle relazioni commerciali intrattenute con i terzi.

4. SST riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di SST, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con SST stessa.
5. I Destinatari, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori dell'orario di lavoro, non devono porre in essere comportamenti di natura illegale o anche semplicemente inopportuni da cui possa comunque derivare un danno d'immagine, anche solo potenziale, per SST.
6. I Destinatari che, per ragioni legate alla propria mansione e/o servizio, siano a contatto con il pubblico, sono tenuti a:
  - a) dimostrare disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza;
  - b) evitare le discussioni mantenendo sempre un atteggiamento calmo, corretto ed disponibile;
  - c) astenersi dal porre in essere comportamenti non consoni al ruolo affidatogli o che contrastino con le indicazioni fornite dalla Società;
  - d) esporre in vista il proprio tesserino di riconoscimento;
  - e) indossare un abbigliamento decoroso e consono.
7. Ai i Destinatari è fatto vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze «istituzionali e/o di rappresentanza», nelle quali gli omaggi, in quanto simbolici, dovranno sempre essere di valore irrisorio e tali da non poter essere assolutamente interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi.
8. I Destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare immediatamente i propri superiori o il vertice aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi. Il divieto di offrire e ricevere regali si estende anche ai familiari o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con i Destinatari).
9. Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

## Articolo 8

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE VIAGGIANTE

1. Il personale di esercizio, sia dipendente di SST, sia eventualmente dipendente di Società che svolgono il servizio per conto di SST, in occasione del servizio è tenuto a:
  - a) rispettare quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del presente Codice e non fumare in vettura e nei locali aziendali;
  - b) non utilizzare, durante il servizio, telefoni e/o altri apparecchi con o senza auricolare per motivi personali;
  - c) aprire le porte del bus in modo da agevolare il rispetto delle regole del viaggio da parte dei passeggeri;
  - d) mantenere, durante il servizio, una postura corretta che sia consona alla sicurezza del servizio e all'immagine verso la cittadinanza;
  - e) fornire il proprio numero di matricola quando richiesto;
  - f) aggiornare in modo appropriato gli indicatori di linea e di destinazione della corsa che si appresta ad effettuare, se previsto dal tipo di servizio svolto;
  - g) utilizzare correttamente e non danneggiare i dispositivi, gli apparati e gli impianti di bordo;
  - h) evitare ogni altro comportamento che possa ridurre l'attenzione alla guida ed alla sicurezza dell'esercizio.

## Articolo 9

## RAPPORTI CON I PRIVATI

1. I Destinatari, sia in orario di lavoro che al di fuori dell'orario di lavoro, sono tenuti a non assumere comportamenti, nei rapporti privati, anche tramite i canali della tecnologia informatica, che possano ledere l'immagine di SST.

## Articolo 10

### RAPPORTI CON I CLIENTI E GLI UTENTI

1. SST, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e degli impegni assunti nella **Cartadei servizi**.
2. I Destinatari, in occasione dei rapporti con la clientela, sono tenuti ad eseguire la propria prestazione con la necessaria e dovuta diligenza onde poter consolidare il rapporto tra SST e il cliente attraverso la qualità e l'efficienza del servizio erogato, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara e facilmente accessibile sui servizi e le prestazioni offerte, nel rispetto del ruolo ricoperto quale Incaricato di un Pubblico Servizio.
3. È, in particolare, fatto obbligo di:
  - a) osservare scrupolosamente sia le disposizioni del presente Codice che le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
  - b) fornire, con efficienza e cortesia, nel delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
  - c) adoperarsi, per quanto di competenza, perché il servizio e le relative strutture siano accessibili a tutti.
4. Le comunicazioni verso i clienti e gli utenti devono essere formulate nel pieno rispetto delle disposizioni normative, con modalità chiare, precise, complete.
5. SST, essendo chiamata a svolgere un servizio pubblico, si impegna a conoscere e comprendere le esigenze della clientela, verificandone, per quanto di competenza e per i servizi direttamente affidati alla Società anche il livello di soddisfazione, e a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

## Articolo 11

### RAPPORTI CON GLI ALTRI UTENTI DELLA STRADA

1. I Destinatari incaricati dello svolgimento di mansioni legate all'esercizio e allo spostamento degli autobus da un deposito all'altro o dal deposito al capolinea (e viceversa) o alla messa in linea del mezzo, nonché tutti i Destinatari che, a qualsiasi titolo, utilizzano, anche solo occasionalmente veicoli aziendali, sono tenuti all'osservanza delle norme di cui al D.lgs. n. 285/1992 (Codice della Strada) ed al D.P.R. n. 495/1992 s.m.i. (Regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada) e a non creare situazioni di pericolo per sé o gli altri. Devono inoltre servirsi della modulistica aziendale utile alla denuncia di sinistro su strada.
2. I Destinatari sono tenuti a relazionarsi con gli altri utenti della strada secondo le norme della c.d. "buona educazione" e a non assumere comportamenti che possano ledere l'immagine di SST e che siano, comunque, interpretabili come offensivi o anche semplicemente inopportuni fornendo i dati utili in caso di sinistro.
3. Delle sanzioni comminate per violazioni alle norme del Codice della Strada rispondono personalmente i Destinatari che le hanno poste in essere, salvo le ipotesi di caso fortuito e/o forza maggiore.

## Articolo 12

### RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

1. SST garantisce un rapporto di leale e corretta concorrenza tra i fornitori.
2. Nei contratti con i fornitori può essere inserita un'apposita clausola che preveda la risoluzione del rapporto qualora il fornitore realizzi una violazione del MOG 231 e/o del presente Codice.
3. Negli appalti di lavori e di servizi SST e i Destinatari, conformemente alle previsioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 e di cui al MOG 231 di SST, devono vigilare e controllare la corretta applicazione, da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di lavoro con particolare attenzione al lavoro minorile, delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, delle norme relative alla tutela dell'ambiente, nonché delle norme in materia di assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi e in materia di divieto di impiego di cittadini di Stati esteri con soggiorno irregolare.
4. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:
  - a) osservare le procedure interne e la normativa applicabile al settore per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
  - b) non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a SST;
  - c) adottare, nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.
5. Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori ed eventuali subappaltatori, SST mira a conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta, in particolare, tiene conto di:
  - convenienza economica;
  - capacità tecnico-economica dei contraenti;
  - affidabilità;
  - specificità delle prestazioni da rendere.

## Articolo 13

### RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.
2. I rapporti attinenti all'attività di SST intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, con la Magistratura, con le Autorità Pubbliche, con le Forze dell'Ordine, con altre autorità indipendenti, nonché con gli organi di controllo e programmazione del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
3. fatto divieto di offrire o di accettare denaro e qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere od offrire benefici ed un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con i quali SST intrattenga rapporti commerciali.
4. Non è ammesso l'intervento nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.
5. Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è permesso ai Destinatari di esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale.
6. Ai Destinatari non è consentito tentare di influenzare le decisioni della controparte, né ottenere informazioni riservate.
7. I Destinatari che, in ragione del ruolo ricoperto, ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione o da parte di soggetti privati



dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il vertice aziendale o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare per iscritto l'OdV, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, secondo le modalità previste dall'art. 33 "Segnalazioni".

8. È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse a SST dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

## Articolo 14

### RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LE FORZE DELL'ORDINE

1. SST si astiene nel modo più assoluto dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.
2. Ogni Destinatario è tenuto a operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza qualora richiesta.
3. SST e ciascun Destinatario, qualora si renda necessario, sono tenuti a prestare la massima collaborazione con le Forze dell'Ordine impegnate in attività d'indagine ed a fornire, ove possibile, le informazioni e/o i dati richiesti.

## Articolo 15

### RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

1. SST non eroga contributi a partiti, 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, etc.).

## Articolo 16

### RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

1. I rapporti con i *mass media* devono essere trasparenti e coerenti con la politica di SST, al fine di garantirne la massima tutela dell'immagine della Società.
2. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. SST deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con gli organi di informazione.
3. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.
4. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio di SST o inerenti alla sfera delle sue attività e non possono fornire informazioni in nome e per conto di SST a rappresentanti degli organi di informazione né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.
5. La violazione di tali obblighi potrà ritenersi come un inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà, altresì, comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti in capo a SST.

## Articolo 17

### RAPPORTI CON I CONCORRENTI

1. SST rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in casodi competizione diretta od indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto, che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

2. Ogni Destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini, nonché osservando le vigenti disposizioni normative, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui SST si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

## Articolo 18

### ATTI DI LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati, che costituiscano atti di liberalità (ossia non dovuti in forza di disposizioni di legge o contrattuali, quali ad esempio

donazioni e atti di beneficenza) sono consentiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle procedure interne e del MOG 231, previa, in ogni caso, adeguata motivazione.

2. La responsabilità dell'approvazione delle spese a favore di soggetti terzi a scopo di sponsorizzazione o beneficenza spetta al Consiglio di Amministrazione (di seguito **CdA**).

3. SST stabilisce che l'erogazione possa essere effettuata solo qualora sia congrua rispetto al budget e alle politiche aziendali e sia possibile tracciare l'iniziativa o l'effettivo svolgimento della stessa da parte dell'ente, secondo quanto stabilito nei protocolli aziendali e nel MOG231.

## TITOLO III – TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

### Articolo 19

#### REGISTRAZIONI CONTABILI

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

2. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

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

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

6. 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, alla funzione competente o all'Organismo di Vigilanza.

## TITOLO IV - POLITICHE DEL PERSONALE

## Articolo 20 PRINCIPI

1. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. Il senso di appartenenza, la piena condivisione del presente Codice e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire la *mission* aziendale.
2. SST si impegna a promuovere lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun dipendente. Parallelamente a ciò, SST 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. Attraverso il presente Codice, SST richiede a tutti i Destinatari di adottare un comportamento consapevole, improntato al contesto unicamente professionale, mantenendo, sul posto di lavoro, un livello di relazione appropriato e coerente con le mansioni svolte.
4. Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di c.d. "*lavoro nero*".
5. Alla costituzione del rapporto di lavoro SST fornisce al personale tutte le informazioni necessarie relative a:
  - caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere;
  - CCNL di riferimento;
  - riepilogo delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
  - MOG ex D.lgs. 231/2001;
  - Codice Etico.
6. Fermo restando il rispetto della normativa in materia applicabile alla Società, SST inoltre si impegna a:
  - adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti, nel rispetto della normativa di riferimento applicabile;
  - promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
  - definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
  - adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

## Articolo 21 SELEZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
3. SST adotterà tutte le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

## Articolo 22

### VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. SST riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a sviluppare e a valutare adeguatamente e periodicamente le capacità e le competenze di ciascun dipendente mediante un sistema di formazione ricorrente e offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.
2. Nel valutare il personale, SST si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente, ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

## Articolo 23

### PARI OPPORTUNITA'

1. SST si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, nei rapporti di lavoro e a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità.

## Articolo 24

### RAPPORTI TRA I DIPENDENTI

1. Tutti i dipendenti dovranno favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e di spirito di gruppo.
2. I rapporti tra i dipendenti di SST sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

## Articolo 25

### MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

1. SST esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
  - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
2. SST attua azioni di prevenzione e persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di natura sessuale.
3. Ciascun Destinatario è impegnato ad evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

## Articolo 26

### ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE, PSICOTROPE O STUPEFACENTI

1. SST richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
2. È pertanto fatto divieto a ciascun Destinatario di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, o stupefacenti o di altre sostanze di analogo effetto.

3. È altresì fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **Articolo 27**

### **FUMO**

1. I Destinatari sono tenuti a rispettare e a far rispettare le disposizioni interne e le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo, all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti dove per motivi di sicurezza sia vietato fumare.

## **TITOLO V - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **Articolo 28 PRINCIPI GENERALI**

1. Nell'ambito delle proprie attività, SST è impegnata 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 e migliorare l'efficienza energetica.
2. SST si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela ambientale ed a perseguire i seguenti obiettivi:
  - rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;
  - riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi, tecnologie e carburanti meno inquinanti;
  - collaborazione con le istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni di mobilità integrata e sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente.
3. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. Infatti, SST opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente e del lavoro, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 29**

#### **GLI OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

1. I Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## TITOLO VI – RISERVATEZZA

### Articolo 30

#### I PRINCIPI DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

1. Le attività di SST richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software etc.), avvengano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, di quelle contenute nel GDPR, nella L. n. 190/2012 e nel D.lgs. n. 33/2013.
2. La riservatezza è, pertanto, uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di SST; ciò anche in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.
3. Le banche-dati di SST possono contenere:
  - dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
  - dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
  - dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.
4. È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.
5. I Destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, dell'incarico o qualora non ricoprano più cariche o incarichi di diversa natura in seno a SST.
6. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui SST intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.
7. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a SST e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.
8. SST si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della *privacy* degli interessati e nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.
9. 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 di SST.
10. La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

## Articolo 31

### RISERVATEZZA: OBBLIGHI DEI DESTINATARI

1. 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, in osservanza del Reg. UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. n. 101/2018, ogni Destinatario dovrà:
  - acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
  - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
  - conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
  - assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a SST da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
2. I Destinatari sono inoltre tenuti a non divulgare, senza essere previamente autorizzati, informazioni e/o dati inerenti all'attuazione, alla gestione ed allo svolgimento del servizio di trasporto, nonché all'organizzazione interna di SST.

## TITOLO VII - CONTROLLI INTERNI, MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE E VIOLAZIONI

### Articolo 32 CONTROLLI INTERNI

1. SST adotta procedure di controllo interne volte al monitoraggio dell'efficienza aziendale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.
2. I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.
3. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di SST con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
4. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.
5. Attività di controllo possono essere attivate anche a seguito di segnalazioni e/o denunce alle Forze dell'Ordine.
6. È fatto divieto ai Destinatari di condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, il quale poi, a seguito della segnalazione, opererà i necessari controlli ed accertamenti.

## Articolo 33 SEGNALAZIONI

Nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative in SST è possibile accorgersi di fatti o condotte che costituiscono illeciti o violazioni, effettive o tentate, dei precetti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231), dei Regolamenti adottati dalla società e del Codice Etico.

1. Chiunque venga in possesso di notizie relative alla potenziale commissione di reati o a comportamenti illeciti o non in linea con quanto previsto da tali documenti, è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima.
2. Allo stesso modo, dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti degli organi sociali di SST investiti da provvedimenti, indagini o richieste di informazioni inerenti ad ipotesi di reato da parte di organi di Pubblica Sicurezza, polizia giudiziaria o enti di controllo, devono provvedere a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
3. Le segnalazioni possono avvenire, eventualmente in forma anche anonima, secondo le seguenti modalità:
  - A mezzo e-mail: all'indirizzo [odv.segnalazioni@ssttrasporti.it](mailto:odv.segnalazioni@ssttrasporti.it)
  - A mezzo posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, SST s.r.l., Via Stefano Trenti 35 –44100 Ferrara;
  - utilizzando la cassetta denominata “Cassetta per le Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza di SST”, che si trova al piano terra dell’azienda, dove è collocato il marcatempo TPER (all’entrata degli Uffici);
  - utilizzando la piattaforma (denominata Whistleblowing) raggiungibile attraverso il seguente link <https://drive.ssttrasporti.it/segnalazioni>
5. Nel rispetto delle leggi vigenti, i soggetti segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.
6. Coloro che segnalano all'Organismo di Vigilanza di SST i fatti e/o le condotte richiamate non solo favoriscono una repressione efficace dei comportamenti scorretti, ma manifestano un coinvolgimento eticamente corretto che costituisce, esso stesso, il primo deterrente alla commissione di reati/illeciti in ambito aziendale.

## Articolo 34 ATTIVITA' E COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. L'Organismo di Vigilanza viene nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, a cui si fa riferimento nel Modello Organizzativo adottato da SST.
2. L'Organismo di Vigilanza si occupa di:
  - a) verificare l'applicazione e il rispetto del presente Codice e del MOG 231;
  - b) accertare, a seguito di iniziativa spontanea o di segnalazione, le eventuali violazioni del Codice, esaminando le notizie ricevute e promuovendo le verifiche più opportune;
  - c) stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
  - d) proporre al CdA l'eventuale revisione delle procedure che abbiano significativi impatti sull'etica aziendale, nonché aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni al Codice.

## Articolo 35 CONSEGUENZE SANZIONATORIE



1. L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SST, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro.
2. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione medesima.
3. Le sanzioni comminate dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro, applicabili a SST.
4. Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società, comporteranno l'adozione, da parte della funzione competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa ed alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità con la normativa applicabile.
5. Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio adottato da SST, si rinvia a quanto previsto dal MOG 231 della Società

## **TITOLO VIII – ADOZIONE DEL CODICE**

### **Articolo 36**

#### **ADOZIONE DEL CODICE E RELATIVE MODIFICHE**

1. La prima stesura del presente Codice è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di SST in data 24/06/2021.
2. Eventuali ulteriori modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari del Codice.