

Codice Etico

t  gether
Insieme siamo Arriva

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Rev A0

28_08_08

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Natura modifica	Redatto da RSQ	Verificato da RSQ	Approvato da PCA
A 0	28/08/08	Prima emissione			

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

INDICE

1	PREMESSA	64
2	PRINCIPI GENERALI	67
2.1	Ambito d'applicazione	67
2.2	Sistema dei valori di base	67
2.3	Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta	68
2.4	Obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali relativamente al Codice Etico e di Condotta	69
3	PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI	70
4	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	72
5	RAPPORTI CON TERZI	73
5.1	Norme generali	73
5.2	Rapporti con i fornitori	74
5.3	Rapporti con i clienti privati	76
5.4	Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse.	77
5.5	Rapporti con i passeggeri e altri soggetti nell'ambito dell'esecuzione del servizio	79
5.6	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	81
5.7	Sponsorizzazioni di iniziative non profit	81
5.8	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	81
5.9	Comunicazioni e informazioni societarie	82
5.10	Regali	83
6	RAPPORTI INTERNI	84
6.1	Dignità e rispetto	84
6.2	Formazione	85

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

6.3 Assunzioni	86
6.4 Condotta etica	86
6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale	87
6.6 Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	87
6.7 Tutela del patrimonio aziendale	88
6.8 Registrazione e diffusione delle informazioni	88
7 CONFLITTO DI INTERESSI	90
7.1 Principi generali	90
7.2 Rapporti di parentela	90
7.3 Attività lavorativa esterna	90
7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali di SAVDA	91
8 CORPORATE GOVERNANCE E INTERNAL AUDITING	92
8.1 Sistema di governo societario	92
8.2 Controllo interno	93
9 VIOLAZIONI E SANZIONI	94
10 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	95

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

PREMESSA

SAVDA, per le sue dimensioni e l'importanza che ricopre nel contesto valdostano, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza, in ogni processo di lavoro quotidiano.

La missione aziendale di SAVDA è quella di offrire, sia in forma di concessione che di libera contrattazione tra privati, servizi di mobilità in linea con esigenze e le evoluzioni del mercato, nel rispetto rigoroso dei vincoli legislativi e di aperta collaborazione con le istituzioni locali e nazionali.

I principi ai quali si deve ispirare l'attività di SAVDA nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali, dei Committenti, dei Passeggeri, del Personale, della Collettività, della Proprietà.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

SAVDA, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di SAVDA, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'Azienda.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'azienda qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto da parte di tutti i dipendenti e collaboratori del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ed ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta", frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria e le best practices disponibili.

Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che SAVDA riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E' importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che SAVDA riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Pertanto ogni collaboratore, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner in relazione d'affari, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

PRINCIPI GENERALI

Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i collaboratori di SAVDA nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico e di Condotta anche i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il Codice Etico e di Condotta si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni all'azienda (vertice aziendale, management, personale) ed esterni all'organizzazione (istituzioni, clienti, passeggeri, collettività), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti e con i passeggeri, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di SAVDA, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal Consiglio di Amministrazione, dai Sindaci., dalla direzione, dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dall'Azienda stessa

Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza.

Il personale dipendente potrà segnalare ai propri superiori diretti o all' Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice.

Allo stesso Organismo di Vigilanza potranno rivolgersi direttamente i collaboratori e i fornitori.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta da parte delle funzioni interessate presso i dipendenti di SAVDA, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

Obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i suoi collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

SAVDA promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dipendente, collaboratore deve responsabilmente conoscere e le fattispecie di reato potenzialmente commissibili , rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

SAVDA ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili SAVDA si impegna attraverso ogni suo dipendente e collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il Collegio Sindacale, i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri Revisori e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

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

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà del Consiglio di Amministrazione è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

Nella consapevolezza della necessità di continuamente verificare, migliorare e adeguare il proprio modo di operare, il Consiglio di Amministrazione ha affidato al Responsabile della Direzione per il sistema qualità il compito di riesaminare sistematicamente il sistema stesso e i suoi riferimenti documentali, attivando le opportune modifiche dove e quando ritenuto necessario.

In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte attiva ai processi SAVDA può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Le attività di SAVDA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati di SAVDA possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a SAVDA.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a SAVDA e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da SAVDA nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, aggiornato con cadenza annuale. SAVDA

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. Il Direttore di Esercizio definisce e formalizza, in accordo con il Direttore Amministrativo, i criteri di accesso e i limiti di utilizzo.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

RAPPORTI CON TERZI

Norme generali

Il personale di SAVDA, sia esso membro del Consiglio di Amministrazione, Sindaco, dipendente o legato da rapporti di collaborazione di qualsiasi natura, è tenuto nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

Per questo motivo SAVDA condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'Azienda nella commissione di questo tipo di reati.

In questo contesto SAVDA invita tutto il personale sopra citato a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Il personale di SAVDA deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell' organizzazione.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Al personale interno ed esterno non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che SAVDA abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

SAVDA intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

SAVDA si impegna a rendersi parte attiva in qualunque iniziativa promossa dalle associazioni di categoria rivolta a promuovere la condivisione e l'adozione di principi etici e di comportamento.

Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

SAVDA si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per SAVDA.

I dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando a SAVDA l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al membro del Consiglio di Amministrazione che vista gli ordini.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e , più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori.

I pagamenti devono avvenire con le modalità previste dalle procedure aziendali, con riferimento a ordini emessi da SAVDA (o offerte del fornitore approvate da SAVDA) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi come "non trasferibili". Le transazioni in contanti hanno carattere di assoluta eccezionalità e devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo e adeguatamente motivate.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale,

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro da parte del Direttore Amministrativo della prestazione eseguita e della congruità della parcella, nonché l'utilizzo di modalità di pagamento che escludono comunque i contanti.

In nessun caso è ammesso anticipare, anche a fin di bene, somme di denaro proprie come acconto di pagamenti dovuti da SAVDA.

Rapporti con i clienti privati

SAVDA persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders (collettività, passeggeri, clienti del trasporto privato, ecc.). Pertanto esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti commerciali coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di SAVDA devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i clienti, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

I rapporti contrattuali devono essere sempre chiaramente definiti . In modo particolare la formulazione delle condizioni di vendita sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio.

Gli incassi, ad eccezione di quelli derivanti dall'attività di bigliettazione, devono avvenire con le modalità previste dalle procedure aziendali, con riferimento a contratti / ordini emessi dal cliente (o di offerte di SAVDA approvate dal cliente) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi a favore di SAVDA e devono contenere la clausola di non trasferibilità.

I pagamenti in contanti non sono in generale ammessi (con esclusione dell'emissione biglietti di viaggio). Qualora, in circostanze eccezionali, un cliente dovesse proporre tale forma di pagamento, il Direttore Amministrativo dovrà esserne informato, riservandosi la facoltà di decidere in merito sulla base delle condizioni specifiche, quali, ad esempio, tipologia di cliente e importo del contratto da saldare.

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

SAVDA si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse.

SAVDA adotta nelle relazioni con la Pubblica amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Nei rapporti con la Pubblica amministrazione SAVDA, e per conto di questa, ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico necessari per lo sviluppo delle attività di SAVDA, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un dipendente / collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione riconducibile a ambiti di interesse SAVDA deve essere segnalato dall'interessato al Direttore Amministrativo per le valutazioni del caso.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti commerciali inerenti all'erogazione dei servizi devono seguire le prescrizioni indicate al paragrafo precedente.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Rapporti con i passeggeri e altri soggetti nell'ambito dell'esecuzione del servizio

Nel rapporto con i passeggeri e/o altri soggetti, il personale di front line è tenuto alla massima cortesia e correttezza. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo. Il personale viaggiante deve attenersi a quanto riportato nel documento "Norme di servizio del personale viaggiante".

Eventuali episodi ritenuti di estrema gravità o potenzialmente lesivi dell'incolumità propria e/o degli altri passeggeri possono autorizzare la richiesta di intervento da parte degli autisti di Polizia e Carabinieri.

Al fine di evitare di essere coinvolti inconsapevolmente in pratiche di riciclaggio, situazioni anomale riscontrate nella vendita di titoli di viaggio (ad esempio l'acquisto di un numero di biglietti / abbonamenti particolarmente elevato con pagamento in contanti) devono essere segnalati al proprio superiore appena possibile. Il superiore, informato del fatto, ha il dovere a sua volta di effettuare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Il personale che maneggia denaro ha il dovere di fare il possibile per accertarsi di non essere oggetto di un tentativo di spendita di valuta falsificata. A tal fine SAVDA è impegnata nella ricerca e impiego di supporti tecnologici che possano aiutare i propri dipendenti nell'esercizio di tale attività. Ciò nonostante, qualora si avesse la consapevolezza a posteriori di aver ricevuto del denaro falso, è prescritto l'obbligo di informare il proprio superiore appena possibile. Il superiore, informato del fatto, ha il dovere a sua volta di effettuare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza. Si ricorda che è in ogni caso vietata la spendita consapevole di denaro ricevuto in buona fede e poi scoperto falsificato.

Qualunque comportamento anomalo da parte dei passeggeri (a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'occultamento anche parziale di un bagaglio in previsione del passaggio di un valico di frontiera, il tentativo di sottrarsi ai controlli di Polizia) deve essere segnalato al proprio superiore appena possibile e non deve mai essere assecondato (a meno che il passeggero non abbia fatto ricorso all'uso della forza o ad altre forme intimidatorie). Il superiore, informato del fatto, ha il dovere a sua volta di effettuare la

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

segnalazione all'Organismo di Vigilanza. Là dove è possibile e non vi sono rischi per l'incolumità propria e dei passeggeri, la segnalazione deve essere fatta direttamente a Polizia e Carabinieri (ad esempio al posto di frontiera) e poi riferita al proprio superiore per iscritto.

Il trasporto di un bagaglio senza passeggero o l'offerta di un trasporto gratuito di uno o più passeggeri sono sempre vietati, anche se potenzialmente possono rappresentare un atto di cortesia o caritativo. Casi di comprovata emergenza al proposito (incidenti, emergenze ambientali, ecc.) devono essere segnalati tempestivamente al proprio responsabile e autorizzati in via preventiva.

In modo analogo vanno segnalate (se possibile direttamente a Polizia e Carabinieri e, in seconda battuta, all'Organismo di Vigilanza) altre situazioni sospette , quali ad esempio, quelle in cui si abbia la percezione che sia in atto un accompagnamento coatto di uno o più passeggeri da parte di altri o, più in generale, che il mezzo SAVDA sia indirettamente utilizzato per facilitare la commissione di reati (spaccio di droga, sfruttamento della prostituzione, contrabbando di tabacco, ecc.).

Il personale appartenente al Servizio Ispettivo deve svolgere i suoi compiti in maniera ineccepibile, mantenendo un comportamento fermo, ma corretto. Non sono ammesse intimidazioni volte ad ottenere un vantaggio per sè o per la SAVDA (per esempio intimidendo un passeggero straniero senza titolo di viaggio, richiedendogli il pagamento di una penale maggiorata). Qualunque richiesta di omissione rispetto ad una violazione compiuta (es. mancanza del titolo di viaggio) deve essere respinta.

Il personale del Servizio Ispettivo non può accettare la richiesta da parte di alcuno, interno o esterno a SAVDA, di effettuare sconti sulle sanzioni da comminare, soprattutto se connesse alla richiesta di non emettere ricevute a riscontro dell'operazione.

La Direzione Amministrativa mantiene un controllo sulle operazioni del Servizio Ispettivo attraverso il monitoraggio statistico delle infrazioni rilevate per operatore/tratta.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SAVDA non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alle adesioni alle Associazioni sindacali di categoria e al pagamento dei relativi contributi.

Sponsorizzazioni di iniziative non profit

SAVDA effettua eventuali sponsorizzazioni, anche sotto forma di erogazione gratuita di servizi, che possono riguardare solo i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella selezione delle iniziative culturali SAVDA, i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad evitare qualunque forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La decisione in merito alle sponsorizzazioni è di esclusiva pertinenza del Consiglio di Amministrazione che deve deliberare in merito all'unanimità.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

SAVDA impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Chiunque riceva una richiesta di colloquio e/o di ingresso in Azienda da parte di rappresentanti di tali Autorità, è tenuto ad avvertire immediatamente il Direttore Amministrativo o uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, che sono le uniche persone titolate ad avere questo tipo di rapporti con soggetti terzi.

E' richiesta la presenza contemporanea di almeno due persone SAVDA ai colloqui.

Le eventuali prescrizioni alle quali dare seguito devono sempre fare riferimento a documenti ufficiali dell'Autorità richiedente.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Comunicazioni e informazioni societarie

SAVDA riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne

Le informazioni divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate . Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Direzione di Esercizio e ricevere, se ritenuto necessario, l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dal Direttore di Esercizio.

Il personale, quindi, deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alla persona o funzione competente qualsiasi domanda posta.

In modo particolare è fatto divieto di assumere con i passeggeri, se non autorizzati, impegni di qualsiasi tipo in nome e per conto di SAVDA (ad esempio in merito a rimborsi, effettuazione di corse supplementari, ecc.) , mantenendo atteggiamenti interlocutori.

I rapporti istituzionali con i mass media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione o a personale specificatamente delegato, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza.

SAVDA contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata e precisa di notizie che la riguardano e assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e a garantire la correttezza dell'informazione.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che membri del Consiglio di Amministrazione, personale e collaboratori di SAVDA non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

La presente prescrizione si applica anche ai componenti del proprio nucleo familiare.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

SAVDA non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

RAPPORTI INTERNI

Dignità e rispetto

SAVDA intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. A tal fine è impegnata a contrastare qualunque modalità di sfruttamento e riduzione in schiavitù.

SAVDA contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti, garantendo pari opportunità a ogni dipendente e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

SAVDA si impegna altresì a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo SAVDA esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine SAVDA previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

E' politica di SAVDA promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I superiori gerarchici sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

Eventuali premi basati sul raggiungimento di determinati target prestazionali devono essere stabiliti sulla base di obiettivi sfidanti ma raggiungibili e, in ogni caso, tali da non

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

indurre il proprio collaboratore a commettere dei reati per conseguirli. I premi devono avere una incidenza sulla retribuzione di base coerente con il ruolo ricoperto dalla persona interessata e non devono essere tali da compromettere il proprio tenore di vita medio nel caso di mancato raggiungimento.

Non possono essere previsti premi in favore di coloro che sono incaricati di mantenere i rapporti con le strutture della Pubblica Amministrazione locale, nazionale ed europea connessi all'acquisizione di contratti vinti attraverso gare pubbliche.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci i dipendenti e i collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio superiore gerarchico, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

SAVDA considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

Formazione

SAVDA pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

Il dipendente, in particolare coloro che lavorano in front line (autisti, addetti alle biglietterie, ecc.) rappresenta l'immagine dell'azienda e deve costantemente avere consapevolezza dei possibili riflessi dei propri comportamenti.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Assunzioni

Ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci, ai dipendenti e ai collaboratori di SAVDA viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione.

Ogni assunzione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni candidato effettua colloqui sia con il futuro potenziale superiore diretto, sia con un membro del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso le due figure non possono mai coincidere.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per ordini / commesse acquisiti.

Condotta etica

Il personale interno ed esterno di SAVDA è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite.

I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo collaboratore di SAVDA.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, la Direzione e i responsabili delle funzioni aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di SAVDA.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

SAVDA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. A tal fine si è dotata di un sistema di gestione ai sensi del D.Lgs. 81/08 che mantiene sistematicamente aggiornato, in particolare, sia sotto il profilo dell'analisi dei rischi sia relativamente alla informazione e formazione.

SAVDA non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori interni ed esterni sul posto di lavoro.

Il personale non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

SAVDA nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

A tale proposito contrasta in modo particolare, anche con specifiche disposizioni procedurali, l'abbandono di rifiuti.

Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

SAVDA è osservante della legge contro il fumo nei luoghi di lavoro.

SAVDA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e non tollera i comportamenti di coloro che prestino servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

Al proposito SAVDA ricorda il ruolo di particolare responsabilità che hanno gli autisti nei confronti dell'incolumità dei propri passeggeri.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di SAVDA è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: mezzi, computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni dipendente nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio, se non costretti con la forza (rapine o simili).

L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

Registrazione e diffusione delle informazioni

Il personale di SAVDA, nei limiti dello stretto necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie di SAVDA, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione del Direttore Amministrativo.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni e/o informazioni sono tenuti a informare tempestivamente il loro diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

CONFLITTO DI INTERESSI

Principi generali

SAVDA intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà.

SAVDA intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse od altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per SAVDA.

Rapporti di parentela

Chiunque tra membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, dipendenti, collaboratori, consulenti o fornitori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo nell'ambito dei processi SAVDA, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. In seguito a tale segnalazione, l'Organismo di Vigilanza concorda con la Direzione aziendale il profilo comportamentale da tenere.

Al proposito si ricorda ai dipendenti che sono tenuti alla segnalazione non solo al momento dell'assunzione, ma tutte le volte che il potenziale conflitto si manifesta o per fatti aziendali (promozioni, nuove mansioni, ecc.) o per fatti esterni (matrimoni, nuovi incarichi, elezioni, ecc.). Lo stesso dicasi per coloro che intrattengono rapporti continuativi con SAVDA.

Attività lavorativa esterna

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con SAVDA, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse per SAVDA.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di SAVDA;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti, concorrenti.

Uso del tempo e dei beni aziendali di SAVDA

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di SAVDA non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

CORPORATE GOVERNANCE E INTERNAL AUDITING

Sistema di governo societario

Il sistema di governo societario è così articolato:

Assemblea degli Azionisti

Nell'assemblea degli azionisti vengono definite le linee strategiche guida e viene valutato il risultato conseguito.

Consiglio di Amministrazione

SAVDA è amministrata da un Consiglio di Amministrazione cui compete la gestione ordinaria e straordinaria ed ha la responsabilità di definire le strategie coerentemente con gli indirizzi dell'Assemblea degli Azionisti, di definire la struttura organizzativa e le linee del sistema di controllo interno.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare in tutto o in parte i propri poteri ad uno o più membri del Consiglio stesso.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante di SAVDA presso i terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie e/o amministrative.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale tra i suoi compiti primari ha quello di vigilare sulla correttezza dell'amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa.

Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001. è istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da membri interni ed esterni nominati all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione, che assicurano all'Azienda i necessari requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Controllo interno

SAVDA promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, da parte di dipendenti e dei collaboratori, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

SAVDA si impegna a fare in modo che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e sia costantemente rispondente ai più avanzati standard suggeriti o richiesti dalla legge e dalle Autorità di Vigilanza .

Il sistema di controllo interno adottato da SAVDA ha l'obiettivo:

- di accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità, la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

I dipendenti e i collaboratori incaricati di svolgere le attività di controllo interno sono tenuti a improntare la propria condotta al rispetto dei principi di riservatezza, autonomia, indipendenza, correttezza in assenza di conflitti di interesse e nel rispetto dei diritti della persona. Sono tenuti inoltre a un comportamento leale e rispettoso.

I dipendenti e i collaboratori di SAVDA sono tenuti a fornire tutto il supporto necessario nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. Ai sindaci e agli auditors deve essere garantito pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

VIOLAZIONI E SANZIONI

I dipendenti e i collaboratori devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici/riferimento interno ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio superiore gerarchico/riferimento interno, il dipendente/collaboratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza.. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anomale o anonime) diventano immediatamente oggetto di indagine. Si precisa che coloro che effettuano le segnalazioni devono astenersi dall'effettuare in modo autonomo indagini preliminari al fine di non compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

SAVDA nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

	PROCEDURE SISTEMA QUALITA'	PO-G-13	
CODICE ETICO E DI CONDOTTA		Rev A0	28_08_08

Conformemente a quanto previsto dalle norme applicabili, il sistema sanzionatorio è reso pubblico mediante affissione in bacheca e richiamo specifico nei contratti a collaboratori e fornitori esterni.

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello.