

CODICE ETICO

Nome file: SMTP.MPR.C.01.CET.B - Codice Etico

D	02.11.2023	Revisione di aggiornamento	Smt p S.p.A.	CdA	CdA
C	16.10.2020	Revisione di aggiornamento	Smt p S.p.A.	Dir. Generale R. Brizzi Albertelli	CdA
B	13.09.2019	Introduzione CdA	Future Works F. Capalbo	Dir. Generale R. Brizzi Albertelli	CdA
A	29.06.2017	Emissione	Future Works F. Capalbo	Dir. Generale R. Brizzi Albertelli	Amm. Unico P. Belli
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato

SOMMARIO

1. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.1 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	4
1.2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO	5
2. MISSION E VALORI SOCIETARI	5
2.1 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	6
2.2 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE	6
2.3 INTEGRITÀ DEI LAVORATORI	7
2.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE	7
2.5 ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO DA PARTE DEI SOCI	7
2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA	7
2.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	8
2.8 GESTIONI DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	8
2.9 PREVENZIONE DEI REATI	9
3. I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE	9
3.1 ETICITÀ NEI CONFRONTI DI SMTP	9
3.2 ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME	9
3.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	10
3.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	10
3.5 CONFLITTI D'INTERESSE	10
3.6 AMBIENTE DI LAVORO	10
3.7 OBBLIGO DI INFORMAZIONE	11
4. I PRINCIPI ETICI NEL SISTEMA DI RELAZIONI	12
4.1 IMPEGNO DEGLI ORGANI SOCIALI	12
4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01	13
4.3 RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI	13
4.4 RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI DI TRASPORTO	13
4.5 RAPPORTI CON AFFIDATARI E FORNITORI DI LAVORI, PRODOTTI E SERVIZI	13

4.6	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	14
4.7	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	15
4.8	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	15
4.9	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	16
4.10	RAPPORTI I CON I LAVORATORI SUBORDINATI	16
5.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	16
5.1	ADOZIONE DEL CODICE ETICO	16
5.2	AGGIORNAMENTO	17
5.3	DELEGHE DI POTERI	17
5.4	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	17
6.	SISTEMA DI SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	18
6.1	RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	18
6.2	ISTRUTTORIE INTERNE.....	18
6.3	APPLICAZIONE DI SANZIONI	19

Nota: il presente documento è di proprietà della SMTP - Società per la mobilità e il trasporto pubblico S.p.A. di Parma, che ne vieta la riproduzione, anche parziale.

Per la sua originale struttura il Codice Etico adottato da SMTP S.p.A. è soggetto a diritti di proprietà intellettuale della Future Works S.r.l. ai sensi della Legge 22.04.41 n. 633 e s.m.i..

1. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Società SMTP – Società per la Mobilità ed il Trasporto Pubblico di Parma (nel seguito “SMTP”) opera nei territori del Comune e della Provincia di Parma (cd. Ambito Taro) con il compito di progettare, organizzare e promuovere i servizi di trasporto pubblico locale integrati tra loro e con la mobilità privata.

A tale scopo essa gestisce e sviluppa il patrimonio immobiliare e infrastrutturale funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale, ed è il soggetto responsabile dell'esperimento delle procedure per l'affidamento dell'esercizio del trasporto pubblico. Inoltre SMTP propone, studia e realizza nuove soluzioni nell'ambito della mobilità sostenibile.

In tale contesto è convincimento del Consiglio di Amministrazione di SMTP che l'etica nella gestione societaria sia un fondamentale strumento per la promozione e la tutela della propria immagine, elemento di primaria importanza al pari dell'affidabilità, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ha adottato il presente Codice Etico per regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'Impresa fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione.

1.1 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

La società è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici favorisce gli investimenti da parte dei soci, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori istituzionali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti di SMTP.

Obiettivo del presente Codice Etico è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali SMTP, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i dipendenti ed i collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle attività; pertanto esso delinea il profilo di “deontologia” societaria.

1.2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è rivolto a tutti coloro (nel seguito anche “Destinatari”) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con SMTP e operano per perseguirne gli obiettivi, quali il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza, i Lavoratori subordinati, i Collaboratori, gli Affidatari di lavori, i Fornitori e i Prestatori di servizi in genere.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme del Codice Etico e di attenersi ai principi e agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando in tal senso i quotidiani comportamenti, nel rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa e dai contratti applicabili in materia di rapporto di lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di SMTP può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice.

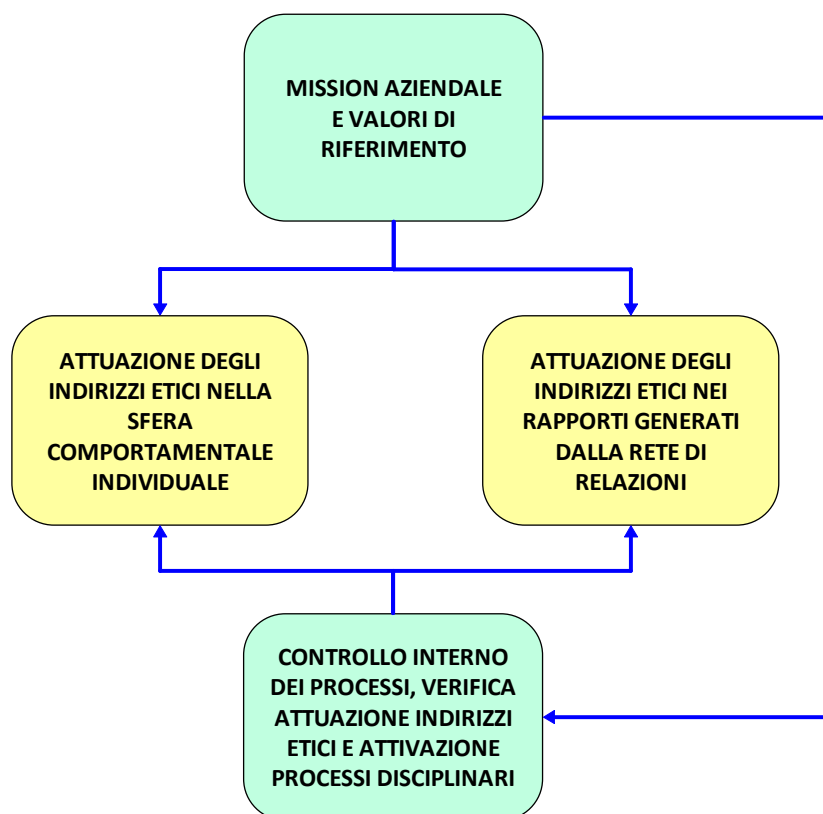
In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute per contratto a rispettarli.

1.3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, la cui originale struttura è illustrata graficamente in fig. 1 verte:

- sui principi generali che inquadrano la missione di SMTP ed i principali valori assunti come riferimento (cap. 2);
- sui criteri di condotta che devono essere adottati dai soggetti operanti in nome e per conto di SMTP nella dimensione comportamentale strettamente individuale (cap. 3);
- sui criteri di condotta connaturati ai rapporti generati dalla rete di relazioni (cap. 4);
- sui criteri di attuazione e controllo del Codice ed i principi sanzionatori applicabili nei casi di inosservanza (cap. 5).

FIGURA 1 – STRUTTURA DEL CODICE ETICO SMTP



2. MISSION E VALORI SOCIETARI

SMTP ha identificato alcuni valori di riferimento al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine di SMTP e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento; tali valori costituiscono gli indirizzi etici che devono orientare i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i valori che caratterizzano l'agire della società e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

Nella sfera comportamentale individuale (cfr. cap. 3) ricadono le condotte condizionate esclusivamente dall'impegno personale nell'applicazione dei principi etici (es.: gestione coscienziosa di un bene dato di affidamento, condotta personale in materia di sicurezza o di tutela ambientale, ecc.); il secondo ambito (cfr. cap. 4) inquadra i comportamenti individuali nei processi generati dal quadro di relazioni con le parti interessate, soggetti ad alterazioni indotte dal contesto (es.: sollecitazione al reato di corruzione).

Questa distinzione intende agevolare una conforme attuazione degli indirizzi etici agendo nel primo caso prevalentemente sulla crescita di conoscenza e consapevolezza dei soggetti, nel secondo caso ispirando condizioni di sviluppo dei processi societari idonee a ridurre i possibili effetti negativi generati da fattori di contesto.

2.1 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, SMTP ritiene essenziale bandire ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

L'Impresa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e con la Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea.

2.2 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE

SMTP riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Per questo motivo SMTP tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice Etico.

Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in logica meritocratica; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali SMTP salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

SMTP promuove azioni affinché, nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti, l'esercizio dell'autorità non diventi lesivo della dignità, professionalità ed autonomia del dipendente.

2.3 INTEGRITÀ DEI LAVORATORI

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per SMTP, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi la società conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.

SMTP si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e verso tutti gli affidatari di lavori e servizi.

2.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

SMTP, consapevole dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali del territorio della provincia di Parma.

Per questo motivo SMTP conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

La buona reputazione e l'immagine di SMTP rappresentano quindi una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione costituisce elemento di attrazione per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con SMTP; essa favorisce i rapporti con gli interlocutori istituzionali, imprenditoriali e finanziari, pubblici e privati. Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

2.5 ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO DA PARTE DEI SOCI

SMTP si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il proprio valore e con esso valorizzare l'investimento effettuato dagli enti soci del Comune e della Provincia di Parma, a patto di salvaguardare i principi della libera e leale concorrenza; a tale scopo SMTP informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza dei destinatari di affidamenti di lavori, forniture e servizi.

SMTP e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nell'espletamento delle funzioni proprie di un soggetto operante in nome e per conto di Pubbliche Amministrazioni ed in particolare da parte di quei soggetti che svolgono funzioni assimilabili a pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi; qualunque azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di SMTP ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, SMTP rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure interne.

Nessuno può effettuare pagamenti per SMTP in mancanza di adeguata documentazione giustificativa.

I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire efficacemente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione ed ai diversi livelli di responsabilità, nel rispetto dei vincoli di tracciabilità finanziaria.

2.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

SMTP si impegna a gestire il flusso delle informazioni verso le parti interessate (*stakeholders*) in modo che le stesse siano sempre complete, chiare e trasparenti e che, relativamente ai dati tecnici o a contenuto finanziario, contabile o gestionale, rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza ed alle specifiche disposizioni in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni imposte dal D.L. 33/2013.

SMTP organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/2001.

SMTP assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

2.8 GESTIONI DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

SMTP si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di salvaguardia; in conseguenza SMTP persegue comportamenti responsabili nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali proprie e di tutti i suoi affidatari di lavori, forniture e servizi, in particolare dei soggetti ai quali è affidata la gestione del Trasporto Pubblici Locale.

Nel rispetto della normativa ambientale nazionale ed internazionale, nonché dei requisiti contrattuali, tale impegno si traduce in progetti, processi, metodologie e materiali che tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in tema di ambiente, e contribuiscano all'equilibrio territoriale, alla prevenzione dell'inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio.

2.9 PREVENZIONE DEI REATI

Gli amministratori, i lavoratori subordinati ed i collaboratori di SMTP sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività.

La società promuove particolare impegno e corrispondenti azioni rivolte alla riduzione dei rischi di compimento di reati che comportino indebiti interessi o vantaggi alla propria organizzazione, con particolare riferimento a quelli configuranti la responsabilità amministrativa da reato configurata dal D.Lgs. 231/2001.

3. I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE

3.1 ETICITÀ NEI CONFRONTI DI SMTP

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice Etico, capaci di riflettersi sulla reputazione e sull'immagine di SMTP.

3.2 ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere da SMTP per il compimento della propria missione. A tutti i livelli i Destinatari devono improntare i rapporti con le parti interessate a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori di SMTP antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SMTP può giustificare una condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

Nell'espletamento delle rispettive mansioni sono vietati comportamenti discriminatori in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose.

Il dipendente deve respingere pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori che ledano il carattere di onestà o imparzialità delle sue mansioni, dandone tempestiva informazione ai propri superiori o, qualora le pressioni illegittime provengano dai suoi superiori, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati.

Il dipendente che aspiri a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti, non si adopera con modi impropri per influenzare i soggetti chiamati ad adottare la relativa decisione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

3.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate. Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di attrezzature, macchine o sistemi informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno, in particolare se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

3.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti ed i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di informazioni confidenziali e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri; il vincolo è da ritenersi esteso anche alle informazioni o documenti non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. Essi consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne consentono l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I dipendenti e collaboratori di SMTP devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how aziendale. Di conseguenza, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

3.5 CONFLITTI D'INTERESSE

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un amministratore, un dipendente o un collaboratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti da SMTP e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

Ciascun dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale, al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.6 AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente o collaboratore di SMTP è tenuto ad applicare le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti nell'ambiente di lavoro, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti, nonché dalle prassi comuni.

SMTP raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione

ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro comportamenti contrari alla civile convivenza ed agli standard di sicurezza.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. SMTP esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

3.7 OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, o altre violazioni delle prescrizioni del Codice Etico, devono riferirlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, anche all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Per le comunicazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza potrà essere utilizzato l'indirizzo internet al medesimo dedicato, odv@mobilitaparma.it, o altro sistema di comunicazione ritenuto appropriato dal soggetto segnalante.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e basate su elementi di fatto che siano precisi e concordanti; devono osservare criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti da compiere e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione; devono astenersi dal riportare fatti di contenuto generico, confuso e/o diffamatorio. Nella descrizione di dettaglio dei fatti che originano la segnalazione non devono essere fornite informazioni che non siano strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione stessa.

Coloro che effettuano segnalazioni non possono subire alcuna conseguenza negativa in dipendenza di tale comportamento, eccezion fatta per l'ipotesi che sia accertato che il soggetto che ha effettuato la comunicazione fosse in quel momento consapevole della falsità o della non rispondenza al vero dell'informazione riferita.

In particolare i segnalanti sono tutelati dal divieto legislativo di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione: vale a dire che il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Saranno adottate sanzioni, disciplinari o di altra natura per i non dipendenti, in conformità a quanto previsto infra nel Modello per le violazioni del Modello stesso:

- nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante
- nei confronti dei segnalanti che effettuino, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società o l'ODV valuteranno le segnalazioni pervenute e, qualora lo ritenessero opportuno, avvieranno le indagini del caso dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza di quanto segnalato. Potranno essere convocati sia il segnalante sia - ove noto - il presunto autore della violazione.

Tutte le segnalazioni saranno gestite secondo criteri atti ad assicurare la massima riservatezza anche del segnalante, sia al momento del ricevimento, sia nelle fasi dei successivi approfondimenti, salvo quanto si rendesse necessario per l'effettuazione delle verifiche sulle Segnalazioni e fermi restando gli obblighi di rendere informazioni a richiesta dell'autorità giudiziaria o di altre pubbliche autorità.

4. I PRINCIPI ETICI NEL SISTEMA DI RELAZIONI

La complessità delle attività societarie è direttamente connessa al reticolo di relazioni interne ed esterne che SMTP intrattiene con le diverse parti interessate (stakeholders), che produce un effetto moltiplicatore e potenzialmente alterante delle condotte soggettive. Nello sviluppo dei rapporti che ne conseguono SMTP richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti rispondenti a principi etici in piena analogia a quanto previsto nella dimensione strettamente individuale.

Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale di SMTP o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. Sono considerati stakeholders gli Enti Soci, il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti e i dipendenti, gli istituti finanziatori, i clienti, i fornitori, i collaboratori (dipendenti o autonomi), la pubblica amministrazione, la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la cooperazione con gli *stakeholders* è quindi interesse primario di SMTP, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

4.1 IMPEGNO DEGLI ORGANI SOCIALI

L'attività degli organi sociali dell'Impresa (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché la società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- a una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione unitamente all'adozione e aggiornamento del relativo "Modello di Prevenzione Reati".

L'Organismo, sulla base delle informazioni pervenute o assunte nell'azione di vigilanza, verifica l'applicazione del Codice Etico, anche in relazione alla responsabilità amministrativa da reato, nonché il rispetto delle misure di prevenzione adottate attraverso il relativo Modello.

4.3 RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI

SMTP svolge la propria attività assicurando agli Enti Soci idonea informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione.

Nei rapporti con gli Enti Soci SMTP assicura correttezza e chiarezza nell'assunzione dei vincoli di mandato, nonché nel loro fedele e diligente adempimento.

SMTP si riferisce ad essi per la messa a disposizione e l'implementazione del patrimonio.

4.4 RAPPORTI CON GLI UTENTI DEI SERVIZI DI TRASPORTO

SMTP impronta la propria attività alla soddisfazione dei bisogni dei soggetti che usufruiscono dei servizi di Trasporto Pubblico Locale, ed ai principi della qualità e del pieno soddisfacimento dell'utenza.

Nei loro confronti SMTP si impegna a fornire, anche per il tramite della società affidataria del servizio di Trasporto Pubblico Locale:

- infrastrutture e mezzi efficienti, con particolare riguardo all'adeguatezza e alla sicurezza delle strutture, nonché alla prevenzione delle anomalie;
- tempi di risposta e risoluzione in merito alle richieste di intervento relative alla manutenzione straordinaria di strutture e immobili;
- processi stabiliti per il rispetto dei piani di investimento concordati con gli Enti Soci;
- contenimento dei costi di gestione e ricerca di economie nelle fasi di appalto e controllo degli interventi;
- efficienza energetica degli edifici esistenti, della gestione dei rifiuti prodotti per quanto di propria competenza e di altre attività che possono generare impatti ambientali;
- nell'ambito dell'implementazione del patrimonio immobiliare, ricerca di soluzioni progettuali che garantiscano il risparmio delle risorse energetiche necessarie al funzionamento degli immobili, delle strutture e degli impianti.

4.5 RAPPORTI CON AFFIDATARI E FORNITORI DI LAVORI, PRODOTTI E SERVIZI

SMTP richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, i contratti di fornitura richiamano l'obbligo di conoscerne i contenuti ed applicarne coerentemente i principi.

Nella scelta dei propri fornitori, SMTP opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori. Accanto alla convenienza economica, SMTP tiene conto della capacità tecnico/economica dei fornitori valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, SMTP adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso:

- l'osservanza delle procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- il concorso dell'unità che richiede la fornitura e di quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare le scelte adottate;
- la conservazione di informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale, quali la corretta applicazione delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, e dei contratti collettivi di lavoro con riferimento agli obblighi retributivi e contributivi.

SMTP, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non precludano ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non ascrivibili a normali forme di cortesia.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

4.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche di SMTP sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione ed ai suoi uffici e funzioni a ciò espressamente delegati.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i gestori 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 Codice Etico e nel Modello ex D.Lgs. 231/2001, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

I principi di onestà e correttezza devono ispirare i rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Non è ammesso - né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona - offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I medesimi principi valgono, in forma speculare, per i soggetti che assumono in SMTP funzioni proprie di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Il personale SMTP che riceva richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare, a seconda del soggetto coinvolto, il Consiglio di Amministrazione o il superiore gerarchico e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di SMTP, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

4.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

SMTP si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale.

4.8 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione di SMTP sono riservate esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità aziendali a ciò delegate, di norma al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale per le funzioni delegate, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti esterni, assicurando che l'informazione resa all'esterna sia:

- instaurata senza alcun tipo di discriminazione, attraverso canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali del territorio di riferimento;
- tale da rappresentare gli interessi e le posizioni di SMTP in maniera veritiera, trasparente, omogenea ed accurata;
- tale da evitare atteggiamenti di natura collusiva.

Gli altri destinatari del Codice Etico non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In particolare sono vietate le dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine e degli interessi di SMTP; qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, i soggetti sono tenuti a indirizzare i richiedenti alle funzioni preposte.

La partecipazione di singoli esponenti a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

4.9 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro ed il cui oggetto sia di elevato valore culturale, sociale o benefico.

Le eventuali attività di sponsorizzazione sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

4.10 RAPPORTI CON I LAVORATORI SUBORDINATI

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

SMTP, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

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.

Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico garantisca la consapevolezza dei suoi contenuti.

SMTP evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici, ed i relativi riconoscimenti formulati su criteri oggettivi.

SMTP si impegna a preservare il profilo morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo essa vieta ogni atto di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Parimenti è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1 ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione. A tal fine il Codice Etico è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme:

- delle regole di comportamento nei rapporti interni ed esterni, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- dei principi di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzati alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e da prevenirne la violazione.

5.2 AGGIORNAMENTO

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice Etico deve essere comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.

5.3 DELEGHE DI POTERI

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa SMTP adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, SMTP adotta ed attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

5.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La responsabilità di realizzare un efficace Sistema di Controllo Interno è affidata alle figure apicali dell'organizzazione ed in particolare a i soggetti che svolgono, ai vari livelli, compiti di direzione e controllo di aree operative e funzioni aziendali.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni, in conformità a strategie, obiettivi e politiche societarie, finalizzati alla salvaguardia del patrimonio dell'Impresa;
- l'idoneità del sistema informativo, sia per le componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'attività di SMTP;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- la prevenzione dei reati mediante il Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. n. 231/01.

I controlli interni sui processi sono assicurati dalle singole Unità Organizzative e dai rispettivi responsabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su ragioni e caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo, il Direttore generale, i Dipendenti ed i Collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, il quale può effettuare le verifiche ritenute opportune per accertare il rispetto del Codice Etico.

6. SISTEMA DI SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

6.1 RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Ciascun soggetto operante in nome e per conto di SMTP è tenuto a rilevare le eventuali violazioni del Codice Etico.

Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale che assumeranno le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne.

Di tali violazioni i soggetti sono tenuti a informare per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Si applicano alle segnalazioni relative alle violazioni del Codice Etico le medesime prescrizioni in termini di riservatezza e protezione del segnalante previste dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001, con specifico riferimento a quanto previsto dal d. lgs. 24/2023. Per le violazioni di tali prescrizioni si applicano le sanzioni previste dal medesimo documento.

6.2 ISTRUTTORIE INTERNE

Il procedimento istruttorio riguardante una violazione del Codice Etico mira contemporaneamente a salvaguardare il carattere oggettivo dell'analisi, ma anche il diritto del personale coinvolto ad esprimere le proprie contro-deduzioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile, se diversa, dall'unità organizzativa periferica di riferimento.

L'attività istruttoria è svolta in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì il loro anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Impresa.

Qualora l'istruttoria evidenzi una violazione o sospetto di violazione, del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In tali casi le informazioni da far pervenire all'Organismo di Vigilanza riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da analoga autorità, dai quali si evincano indagini in corso per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche quando avviate nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i medesimi reati;
- rapporti predisposti dai responsabili delle attività di controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001;

- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dalle procedure e regolamenti interni in relazione ai suddetti reati.

6.3 APPLICAZIONE DI SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Impresa, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori e per tutti i soggetti che operano in nome e per conto di SMTP.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto stesso.

SMTP, in presenza di violazioni del Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle disposizioni che regolamentano i rapporti di lavoro. In tali ipotesi, SMTP si riserva di esercitare anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento del soggetto.

Riguardo alle violazioni del Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, i criteri sanzionatori saranno definiti dal Consiglio di Amministrazione in forma tale da salvaguardandone i caratteri di oggettività e di graduazione connessa alla gravità.