



Società Trasporti Provinciale

ALLEGATO 3

CODICE ETICO

PREMESSA METODOLOGICA.

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D.Lgs. n.231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti della Società Trasporti provinciale S.p.a. (S.T.P. S.p.a.) sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati *et similia*, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della S.T.P..

In questo senso, si è ritenuto opportuno estendere le norme comportamentali anche in funzione di quelle fattispecie che, pur non rientrando attualmente nei cosiddetti reati-presupposto per l'applicazione della responsabilità ex D.Lgs. n.231/2001, comunque lo saranno in un futuro prossimo (ad esempio, ambiente e corruzione privata).

Cogliendo l'occasione della redazione ed approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale che, cioè, vada oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. n.231/2001, predisporre un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale. Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e la S.T.P. e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ.

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della S.T.P. servizi, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

2. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3. Le funzioni e le attività svolte da S.T.P. e, soprattutto, la sua compagine sociale, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di S.T.P. e il suo personale dovranno attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

4. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra S.T.P. ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di S.T.P. o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di S.T.P. quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- ◆ all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;

- ◆ all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.
- 5. Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La S.T.P. richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.
- 6. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale della S.T.P., in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sui siti Intranet ed Internet della S.T.P..

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

ARTICOLO 2: AMBITO APPLICATIVO.

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della S.T.P. ovvero una relazione fiduciaria con la S.T.P., ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della S.T.P. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
2. Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.
3. I responsabili di ciascuna Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.
4. I responsabili di Area predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di

violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Direttore di esercizio che tempestivamente informa l'Amministratore delegato al fine di adottare ogni iniziativa.

5. Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI.

1. La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno della S.T.P., deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.
2. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
3. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della S.T.P..
4. Le comunicazioni della S.T.P. dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la S.T.P. intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.
5. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della S.T.P. non autorizzati.

6. Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della S.T.P., solo se espressamente autorizzato dal Responsabile di Area.
7. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della S.T.P..
8. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
9. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della S.T.P., viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Amministratore delegato.
10. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.
11. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE.

1. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i

procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

2. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la S.T.P.; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui il personale della S.T.P. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
5. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della S.T.P..
6. Il personale della S.T.P. che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
7. Nella trattazione delle pratiche, il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali.
8. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nella S.T.P. o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.
9. L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA.

- 1.** Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla S.T.P. e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.
- 2.** Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
- 3.** Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE.

- 1.** I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
- 2.** Il personale della S.T.P. deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.
- 3.** Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.
- 4.** Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente

contrastanti o interferenti con quelli della S.T.P. e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale della S.T.P. onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.
6. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla S.T.P. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
7. Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE.

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

2. Nella gestione del personale, la S.T.P. evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

3. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri

collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

4. La S.T.P. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.
5. La S.T.P. riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.
6. La S.T.P. servizi s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:
 - ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
 - ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La S.T.P. tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

 - proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
 - subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.
7. La S.T.P. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
8. Qualora il dipendente svolga con continuità un'attività professionale e/o commerciale fuori del tempo di lavoro, deve darne comunicazione all'Amministratore delegato.

ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.

1. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della S.T.P., sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
2. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 9: AMBIENTE.

1. La S.T.P. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. In tal senso, la S.T.P. è una società certificata UNI EN ISO 14001.
2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la S.T.P. servizi si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
 - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
 - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
 - costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
 - sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
 - redazione annuale di un documento che informi sulle azioni intraprese in materia ambientale.

ARTICOLO 10: SICUREZZA E SALUTE.

1. S.T.P. si impegna a promuovere la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.
2. S.T.P. opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
3. Tutti i dipendenti e collaboratori di S.T.P. dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.
4. S.T.P. è attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi e a tal fine realizza interventi di natura tecnica e amministrativa attraverso:
 - l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
 - una continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
 - l'apporto di interventi formativi e di comunicazione

ARTICOLO 11: RAPPORTI CON I CLIENTI , FORNITORI E COMMITTENTI.

1. Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della S.T.P. di:
 - improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
 - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
 - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
2. Nel rapporto con i clienti S.T.P. si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del

servizio. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3. S.T.P. s'impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definita di customer satisfaction per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

4. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale della S.T.P. :
 - deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la S.T.P.;
 - nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
 - ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
 - deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.
5. E' fatto divieto al personale della S.T.P. di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della S.T.P..

6. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori/fornitori e da qualsivoglia contraente di S.T.P., per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.
7. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture con S.T.P., qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore delegato. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.
8. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

1. Nei rapporti che il personale della S.T.P. intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
 - i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
 - è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
 - non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della S.T.P.;
 - non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
2. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.

ARTICOLO 13: DONI O ALTRE UTILITÀ.

1. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti dalla S.T.P..
2. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 14: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.

1. E' fatto divieto ai soggetti incaricati da S.T.P. di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
2. E', altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

ARTICOLO 15: SPONSORIZZAZIONI E FINANZIAMENTI.

1. La S.T.P. si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che offrano garanzia di qualità.

2. E' fatto divieto di aderire a proposte di sponsorizzazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano favorire la S.T.P.).

ARTICOLO 16: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI.

1. Ogni operazione e transazione effettuata in S.T.P. deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
2. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
3. Tutti il personale di S.T.P. coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
4. E' fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

ARTICOLO 17: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.

1. S.T.P. s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di S.T.P.;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

ARTICOLO 18: ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI.

1. S.T.P. s'impegna a:
 - non effettuare, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - non deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
 - non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - non formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale, non deliberare sottoscrizione reciproca di o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
 - non determinare, con atti simulati o fraudolenti, le deliberazioni nelle assemblee della società.

ARTICOLO 19: MONETE BANCONOTE E VALORI DI BOLLO.

1. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di S.T.P., devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di

bollo trattati ed provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità.

2. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di S.T.P., i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

ARTICOLO 20: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.
3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della S.T.P. servizi.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

ARTICOLO 21: SANZIONI DISCIPLINARI.

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.
4. In caso di accertata infrazione S.T.P. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 22: APPROVAZIONE.

1. Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di amministrazione e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

ARTICOLO 23: PUBBLICITÀ.

1. Il Codice etico deve essere portato a conoscenza del personale di S.T.P. tramite pubblicazione sul sito internet ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.