


CODICE ETICO

C.T.M. Termodeco S.p.A.

Firmato digitalmente da:
Roberta Grondona
Data: 30/04/2026 17:48:55

			Umbelli			
04	07/04/26	Introduzione #whistleblowing	Umbelli (RSGI)	Grondona (RFPC)	Felli (Presidente OdV)	Ranghetti (AU)
Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Verifica	Approvazione

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	GUIDA ALL'USO DEL CODICE	4
2.1	CHE COS'È IL CODICE?	4
2.2	CHI SONO I DESTINATARI DEL CODICE?	4
2.3	DOVE SI APPLICA IL CODICE?	4
2.4	DOVE È REPERIBILE IL CODICE?	4
2.5	IL CODICE PUÒ ESSERE MODIFICATO?	4
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
5	POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	6
5.1	SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE	6
5.2	INSIDER TRADING E DIVIETO DI USO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	6
5.3	OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ	7
5.4	CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI	7
5.5	PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO DI PROVENIENZA ILLECITA	8
5.6	CONCORRENZA	8
5.7	LEGGI SU EMBARGO E CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI	8
6	RISERVATEZZA	8
7	RISORSE UMANE	9
8	OBBLIGHI	9
8.1	DIPENDENTI IN POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ	9
8.2	ORGANO AMMINISTRATIVO	10
8.3	PARI OPPORTUNITÀ, DIVERSITÀ & INCLUSIONE	10
8.4	MOLESTIE	10
8.5	AMBIENTE DI LAVORO	10
8.6	BENI AZIENDALI	10
8.7	ASSUNZIONI	11
9	RAPPORTI CON L'ESTERNO	11
9.1	PROPRIETÀ ED AZIONISTI	11
9.2	CLIENTI	11
9.3	FORNITORI	12
9.4	ISTITUZIONI PUBBLICHE	12
9.5	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	12
9.6	COMUNITÀ	13
9.7	COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE	13
9.8	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	14
10	QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	14
11	SOSTENIBILITÀ	15
12	CONTABILITÀ E SISTEMA DI CONTROLLO	15
13	ATTUAZIONE E GARANZIE	16
14	SEGNALAZIONE VIOLAZIONI	17
15	WHISTLEBLOWING	17
16	PRESCRIZIONI RELATIVE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO	21

1 PREMESSA

La C.T.M. TERMODECO è un'azienda che, per le dimensioni e l'estensione geografica delle sue attività, svolge un ruolo importante rispetto allo sviluppo economico e al benessere della comunità in cui opera.

L'Azienda mira alla crescita ed alla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi innovativi per la soddisfazione del cliente, nel dovuto rispetto degli interessi di tutti i soggetti coinvolti, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei dipendenti e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

La C.T.M. TERMODECO si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere intrattenuti con integrità e lealtà e non dovranno presentare alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, la C.T.M. TERMODECO richiede ai propri dipendenti il rispetto delle più importanti regole di condotta negli affari, come stabilito nel Codice e nelle politiche a cui fa riferimento.

Il Codice rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace lo scopo dell'Azienda.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del MOGC, che la C.T.M. TERMODECO si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto esposto sopra, l'Azienda:

- Garantisce la diffusione del Codice in tutta l'Azienda e presso tutti i destinatari;
- Garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- Fornisce una adeguata formazione, mettendo a disposizione un corretto supporto in caso di perplessità nell'interpretazione del Codice;
- Garantisce la sicurezza e la riservatezza di trattamento nei confronti dei dipendenti che segnalano violazioni del Codice in conformità alla normativa vigente in materia di cd. Whistleblowing (D. Lgs. n. 24/2023 e successive modifiche e integrazioni);
- Adotta provvedimenti adatti al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli a tutte le categorie di dipendenti, avendo come riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- Controlla periodicamente il rispetto delle norme del Codice;

L'Azienda gradisce e stimola suggerimenti costruttivi sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti ma anche di terzi.

L'Azienda fa in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi persona abbia un rapporto d'affari con la C.T.M. TERMODECO.

L'Azienda evita di avviare o proseguire rapporti d'affari con chiunque non rispetti il Codice.

2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE

2.1 Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento approvato dall'Organo amministrativo della C.T.M. TERMODECO che definisce i principi di condotta negli affari dell'Azienda, gli impegni e le responsabilità dei dipendenti.

Il Codice incorpora il programma dell'Azienda per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione delle violazioni di legge e dei regolamenti applicabili alla sua attività.

2.2 Chi sono i destinatari del Codice?

Il Codice si applica ai Consiglieri di Amministrazione di C.T.M. TERMODECO, a tutti i dipendenti e a tutti gli altri soggetti che operano in nome e per conto dell'Azienda.

L'Azienda si impegna in modo che il Codice sia considerato uno standard di *best practice* per la condotta negli affari da parte dei soggetti con i quali intrattiene rapporti su base duratura quali clienti, fornitori, consulenti, professionisti.

2.3 Dove si applica il Codice?

Il Codice viene applicato in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali l'Azienda opera.

2.4 Dove è reperibile il Codice?

Il Codice viene consegnato a tutti i dipendenti all'atto della loro assunzione in servizio ed è reso in ogni caso disponibile nella versione aggiornata e vigente, a tutto il personale sul server aziendale e alle restanti parti interessate sul sito internet societario all'indirizzo www.ctmtermodeco.it.

2.5 Il Codice può essere modificato?

Il Codice viene revisionato dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, verificato dalla funzione di prevenzione della corruzione e dai membri dell'OdV ed approvato dall'organo amministrativo della C.T.M. TERMODECO.

La revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte in seguito alla revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice Civile Italiano	Disposizioni di diritto civile di rilievo generale
Codice Penale Italiano	Un corpo di norme in tema di diritto penale.
Linee Guida Confindustria	Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex DLgs N. 231/2001 emanate dalla Confindustria.
Dlgs 231/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
DLgs 152/06	Testo Unico in materia ambientale
DLgs 81/08	Sicurezza nei luoghi di lavoro
DLgs 24/23	Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali
ISO 9001	Sistemi di gestione per la Qualità.
ISO 14001	Sistemi di gestione Ambientale.
ISO 37001	Sistemi di gestione Anticorruzione.
ISO 45001	Sistemi di gestione della Salute & Sicurezza
SA 8000	Sistemi di gestione della Responsabilità Sociale.

4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Organo amministrativo	A seconda dei casi, si intende l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente del Consiglio di Amministratore e/o l'Amministratore Delegato della C.T.M. Termodeco
Codice Etico	Codice adottato da C.T.M. Termodeco contenente i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, nonché i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che agiscono per conto e nell'interesse di C.T.M. Termodeco
MOGC	Modello di organizzazione, gestione e controllo
OdV	L'Organismo di Vigilanza, di forma collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e sul codice Etico, nonché di curarne gli aggiornamenti
Organo Amministrativo	L'Amministratore Delegato, il Presidente del CdA e i Consiglieri della C.T.M. Termodeco
SGI (QASS)	Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza)
RSGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
Sistema Disciplinare	L'insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano i Principi di Comportamento, i Protocolli e le Procedure contenute nel MOGC e nel Codice Etico
Società Controllata	<p>Articolo 2359 del Codice Civile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea; 2. Le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria; 3. Le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa. <p>Articolo 26 del Decreto Legislativo 127 del 9 aprile 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le imprese su cui un'altra ha il diritto, in virtù di un controllo o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge applicabile consenta tali contratti o clausole; 2. Le imprese in cui un'altra, in base ad accordi con altri soci, controlla da sola la maggioranza dei diritti di voto.
Società di Revisione	La società alla quale l'Ente ha affidato il controllo legale dei conti

5 POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

L'Azienda richiede a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari. Tutti i dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale dell'Azienda osservando le politiche seguenti.

5.1 Situazione di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali dell'Azienda devono essere prese secondo il suo migliore interesse nel rispetto delle norme di legge, regolamentari, statutarie, dei codici comportamentali e di autodisciplina, dei principi di correttezza, trasparenza, integrità etica.

Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono sottrarsi ad ogni possibile conflitto di interesse, in particolare astenersi dalle operazioni in cui interessi personali o familiari potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse dell'Azienda e il modo più opportuno di raggiungerlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere subito riferita al proprio superiore gerarchico (o, nel caso dell'Amministratore Unico, all'assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale). Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore (o, nel caso dell'Amministratore Unico, all'assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale) l'esistenza di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o personale che possa influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo. In particolare, ogni dipendente è tenuto a segnalare per iscritto al proprio superiore gerarchico (o, nel caso dell'Amministratore Unico, all'assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale) le eventuali situazioni in cui egli personalmente o proprio familiare o affine o stabile convivente siano portatori di interessi economici o finanziari (titolarità di azioni, quote, diritti di proprietà, ruoli gestionali, manageriali o di controllo, rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione) nell'ambito di imprese (o enti) clienti, di imprese fornitrici, di subappaltatori, di terzi contraenti o concorrenti, oppure all'interno delle relative imprese controllate o controllanti. Il superiore gerarchico è tenuto ad approntare tempestivamente ogni misura idonea ad evitare pregiudizio all'Azienda e violazione di norme ad essa applicabili, fornendo le necessarie istruzioni scritte.

5.2 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*) vigenti nella giurisdizione interessata.

In particolare, in nessun caso i dipendenti e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico, acquisite in funzione della loro posizione all'interno dell'Azienda o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la C.T.M. TERMODECO, per negoziare direttamente o indirettamente e per trarne vantaggi personali o per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate o *price sensitive*, sono sempre trattate nel rispetto delle specifiche procedure e norme create a tale scopo dall'Azienda. Per determinare quando informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, la Società fa riferimento alle procedure previste dalle leggi vigenti.

5.3 Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate dalla C.T.M. TERMODECO costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria diffusione di tali conoscenze, l'Azienda potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia d'immagine.

Dunque, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a nessuno informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, commerciali, patrimoniali e finanziarie dell'Azienda se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o quando sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali, che prevedano l'impegno delle controparti ad utilizzare tali informazioni esclusivamente per i fini per i quali le stesse sono trasmesse, ed a mantenere la confidenzialità, oppure quando la rivelazione sia stata autorizzata per iscritto dal superiore gerarchico.

Senza pregiudizio per le disposizioni vigenti in materia di doveri di informazione, gli obblighi di confidenzialità continuano anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

5.4 Corruzione e pagamenti illeciti

La C.T.M. TERMODECO, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano a rispettare i più elevati standard di integrità, onestà, trasparenza e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno dell'Azienda.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni) per il compimento o l'omissione di atti e ciò anche nel caso in cui abbia ricevuto pressioni illecite.

Sono eccettuate dal divieto le dazioni e l'accettazione di oggetti commerciali comunemente accettati, esclusivamente se di modica entità e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come preordinati a conseguire un vantaggio improprio. In ogni caso gli omaggi di cortesia commerciale dovranno essere autorizzati per iscritto dalla competente funzione gerarchica e idoneamente documentati.

L'Azienda non ammette alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsiasi altra persona connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove eventualmente tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possono costituire violazioni di legge o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, all'Azienda.

E' ugualmente vietato ai dipendenti e agli altri destinatari l'accettazione (direttamente o indirettamente, per il tramite di familiari, affini o stabili conviventi) di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale scopo, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi dell'Azienda.

5.5 Prevenzione del riciclaggio di denaro di provenienza illecita

La C.T.M. TERMODECO e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività che inducano il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti provenienti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

L'Azienda e i suoi dipendenti devono controllare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per accertarsi della loro rispettabilità e la legittimità nelle attività prima di entrare con questi in rapporti d'affari.

L'Azienda deve sempre rispettare l'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente. In particolare, i pagamenti dovranno essere effettuati in misura e con modalità corrispondenti alle previsioni contrattuali, in relazione alla prestazione ivi indicata, e destinati esclusivamente alla parte indicata in contratto, con divieto di pagamenti in paesi terzi rispetto a quello di sede delle parti o di esecuzione della prestazione contrattuale.

5.6 Concorrenza

La C.T.M. TERMODECO riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili dove opera.

L'Azienda e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazioni di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati) che rappresentino una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, l'Azienda non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

5.7 Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

La C.T.M. TERMODECO garantisce che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali l'Azienda opera.

6 RISERVATEZZA

Nello svolgere la sua attività, l'Azienda raccoglie una gran quantità di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare nel rispetto di tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tale scopo, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology* destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

Il personale dell'Azienda è tenuto a proteggere la riservatezza, l'integrità e la sicurezza dei dati personali e ad operare nel rispetto delle prescrizioni del superiore gerarchico e, in ogni caso, della normativa vigente, in particolare del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

7 RISORSE UMANE

L'Azienda conviene che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un elemento essenziale per il mantenimento della competitività e per la soddisfazione del cliente.

L'Azienda riconosce l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantisce imparzialità di trattamento ed esclude qualsiasi forma di discriminazione.

8 OBBLIGHI

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente dell'Azienda.

Di conseguenza la C.T.M. TERMODECO esige da tutti i dipendenti un rigoroso rispetto delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione di tali disposizioni è perciò trattata con fermezza e con adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- Far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica attività, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- Mantenere comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa danneggiare l'Azienda o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- Segnalare subito eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui al paragrafo 13;
- Adattarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- Consultare l'Ufficio Sistemi di Gestione o, per quanto di competenza, l'OdV per avere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- Collaborare alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo una stretta riservatezza circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

8.1 Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque abbia il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire *leadership* e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale della loro attività, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di *business* sono collegati al rispetto dei principi del Codice.

Tutti i capi, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice alla funzione gerarchica di riferimento nonché, per quanto di rispettiva competenza, all'OdV e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, ferma restando la facoltà di segnalazione alla Funzione Whistleblowing al ricorrere dei presupposti, con le modalità e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente; la Società ha la responsabilità di tutelare coloro che avessero segnalato in buona fede violazioni del Codice e di adottare e applicare misure sanzionatorie proporzionate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un disincentivo a commettere ulteriori violazioni.

8.2 Organo Amministrativo

Tutti i dipendenti che rivestano la qualifica di Consigliere di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Amministratore Unico e Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, sono tenuti oltre che al rispetto del Codice, alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni di cui paragrafo 14. Ogni modifica, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, dovrà essere autorizzata dall'Organo amministrativo di C.T.M. TERMODECO solo per gravi e giustificati motivi.

8.3 Pari opportunità, Diversità & Inclusione

L'Azienda si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nelle promozioni a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo adeguato alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione in base a criteri oggettivi di merito e competenza, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, per nazionalità, genere, età, religione, convinzioni personali e politiche, stato sociale e civile, qualsiasi altra caratteristica indipendente dalle esigenze lavorative o, comunque, protetta ai sensi della normativa vigente. L'Azienda si impegna affinché l'ambiente di lavoro sia improntato ai valori dell'inclusione e della parità di trattamento.

8.4 Molestie

L'Azienda non accetta – e sanziona a livello disciplinare - qualsiasi tipo di molestia o comportamento sgradevole o coercitivo, come quelli legati nazionalità, genere, età, religione, convinzioni personali e politiche, stato sociale e civile, qualsiasi altra caratteristica indipendente dalle esigenze lavorative o, comunque, protetta ai sensi della normativa vigente, o comunque qualsiasi comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di ledere la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

8.5 Ambiente di lavoro

I dipendenti devono far in modo di mantenere un ambiente di lavoro decoroso e salubre, dove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare, i dipendenti dell'Azienda C.T.M. TERMODECO:

- Non devono operare sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- Non devono fumare nei luoghi di lavoro. L'Azienda individuerà zone riservate ai fumatori, da utilizzarsi in conformità alle disposizioni vigenti in tema di contratto di lavoro e comunque nel rispetto delle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli affetti del "fumo passivo";
- Devono evitare comportamenti che possono creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

8.6 Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali di cui abbiano la disponibilità in modo funzionale e con modalità idonee a proteggere il valore.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in conflitto con gli interessi dell'Azienda o sia dettato da motivi (professionali o personali) estranei al rapporto di lavoro con la C.T.M. TERMODECO.

8.7 Assunzioni

Ai dipendenti dell'Azienda viene vietato accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

9 RAPPORTI CON L'ESTERNO

La C.T.M. TERMODECO e i suoi dipendenti devono intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per le attività fondamentali dell'Azienda.

9.1 Proprietà ed Azionisti

La C.T.M. TERMODECO mira al soddisfacimento delle aspettative:

Aumento delle proprie quote di mercato

Redditività e solvibilità

Continuità del servizio

Accessibilità a fonti esterne di finanziamento

Conformità agli obblighi legali ed alle certificazioni

Miglioramento immagine aziendale

Comunicazione, trasparenza e collaborazione

9.2 Clienti

La C.T.M. TERMODECO mira a soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, pretende dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela si basi sull'onestà, la correttezza professionale e la trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

L'Azienda nei suoi rapporti con i clienti deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

9.3 Fornitori

I fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività della C.T.M. TERMODECO. Per garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, l'Azienda seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi, in conformità alle procedure codificate all'interno dell'Azienda, secondo criteri di valutazione oggettivi e verificabili.

In considerazione dell'importanza che ha per l'Azienda la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice, i dipendenti devono selezionare i fornitori secondo metodi adeguati, documentati e oggettivi considerando, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice e nel MOGC. I dipendenti sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

9.4 Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni competenti e dai dipendenti da queste delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai Valori dell'Azienda.

La C.T.M. TERMODECO agisce in piena collaborazione e trasparenza con organismi pubblici, autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

Quando un'istituzione pubblica è cliente o fornitore dell'Azienda, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

9.5 Organizzazioni sindacali e partiti politici

L'organizzazione garantisce che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e garantisce che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

Qualsiasi rapporto della C.T.M. TERMODECO con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere basato sul rispetto della normativa vigente oltre che sui più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Eventuali contributi da parte di dipendenti dell'Azienda, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

9.6 Comunità

La C.T.M. TERMODECO e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a mantenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori necessari di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate. Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), l'Azienda non impiega lavoro minorile, cioè non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro delle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. L'Azienda si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

9.7 Comunicazioni e informazioni societarie

La C.T.M. TERMODECO conosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

E' pertanto essenziale che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che si basino sia sulle necessità delle diverse linee di *business* sia del ruolo economico e sociale dell'Azienda.

Le informazioni verso l'esterno devono essere caso tempestive e coordinate, in modo da trarre tutti i benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale dell'Azienda.

I dipendenti delegati di diffondere al pubblico informazioni relativi a Settori della Società, linee di *business* o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dall'Azienda e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva da parte dell'organo amministrativo.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari, delle autorità competenti, dell'Organismo di Vigilanza e della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione devono sempre essere fornite velocemente e in maniera accurata, veritiera, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in corrispondenza alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente coperti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza (Per C.T.M. Termodeco coincidenti con i Legali Rappresentanti della società), ferma restando la facoltà per queste ultime di acquisire informazioni presso ogni dipendente.

E' comunque fatta salva la possibilità del personale della Società (nonché delle ulteriori persone indicate dal D. Lgs. n. 24/2023) di segnalare eventuali violazioni del Codice Etico, o fatti che abbiano potenziali implicazioni sotto il profilo etico e rivestano rilevanza ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 e relative modifiche ed integrazioni, alla Funzione Whistleblowing (o attraverso il canale della divulgazione pubblica, purché ricorrano i presupposti prescritti dalla normativa vigente e nel rispetto della Procedura Whistleblowing adottata dalla Società).

9.8 Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione ha un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della C.T.M. TERMODECO; quindi, tutte le informazioni riguardanti l'Azienda devono essere fornite in modo veritiero e omogeneo e soltanto da responsabili della comunicazione ai media (Per C.T.M. Termodeco coincidenti con i Legali Rappresentanti della società).

Tutti gli altri dipendenti si astengono obbligatoriamente dal fornire informazioni non di pubblico dominio relative all'Azienda a rappresentanti dei media, né intrattengono con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

La divulgazione pubblica di informazioni su potenziali violazioni del Codice è ammessa nei casi previsti dalla legge ed in conformità alla Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

10 QUALITA', AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La C.T.M. TERMODECO non accetta compromessi dei propri dipendenti sul posto di lavoro nel campo della tutela della Salute & Sicurezza, della tutela dell'Ambiente e della Qualità del servizio erogato.

Ogni dipendente dell'Azienda non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica, incidenti ambientali o anomalie di Qualità.

L'Azienda si adopera per raggiungere l'obiettivo di garantire una gestione efficace di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Tutti i dipendenti o comunque chi lavora per l'Azienda sono responsabili della buona gestione in ambito Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza.

L'Azienda applica un efficace sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza, certificato da Ente Esterno rispettoso di tutte le normative nazionali e internazionali nelle varie discipline.

I principi fondamentali a cui si ispira sono enunciati nel documento "Politica Aziendale Integrata" divulgato a tutti i dipendenti e collaboratori della società, nonché disponibile su server aziendale e su sito web societario all'indirizzo www.ctmtermodeco.it.

L'Azienda desidera tutelare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche interne ed esterne in termini di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza.

11 SOSTENIBILITA'

I valori di C.T.M. TERMODECO in termini di rispetto:

- di diritti umani
- della compliance
- del pianeta
- dell'inclusione

sono le basi per la politica e degli obiettivi di sostenibilità che si declinano nelle tre dimensioni:

1. Environment: Ambientale
2. Social: Sociale
3. Governance: Economica

L'Azienda considera parte attiva ogni sua risorsa nel perseguimento dei miglioramenti ESG e nel pieno coinvolgimento di ogni stakeholder.

12 CONTABILITA' E SISTEMA DI CONTROLLO

L'impegno della C.T.M. TERMODECO mira a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti.

Per raggiungere tale scopo, l'Azienda adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicati.

Nel fare ciò, l'Azienda lavora con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche di affari:

- Garantendo che tutte le operazioni condotte siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- Garantendo che tutte le operazioni siano registrate e contabilizzate nel miglior modo e documentate;
- Garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
- Elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- Sensibilizzando ed informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza di un controllo interno;
- Analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività;
- Istituyendo rigorosi processi di *business* che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- Assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato;
- Predisponendo con velocità i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che i documenti siano completi, attendibili, chiari e comprensibili.

L'Azienda riconosce l'importanza dei controlli interni per una buona gestione e per il successo dell'Azienda stessa. L'Azienda considera importante per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

Pertanto, la C.T.M. TERMODECO chiede ai propri dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnata da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è illegale.

E' quindi vietato a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- Alla registrazione di operazioni fittizie;
- Alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- Alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni dell'Azienda.

I sindaci, i revisori esterni e i membri dell'OdV hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

13 ATTUAZIONE E GARANZIE

La C.T.M. TERMODECO è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di *best practice* relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di *business* nei confronti dei soggetti interessati.

Il Codice definisce le aspettative dell'Azienda nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il management delle varie linee di business, Settori e funzioni dell'Azienda ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice siano attuati a livello di linee di business, settore, funzione.

L'Azienda incoraggia i dipendenti a chiedere chiarimenti qualora sorgano dubbi su quale sia il comportamento più appropriato in merito al Codice. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dai superiori gerarchici, sentiti se necessario i componenti dell'OdV o, per quanto di competenza, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

Nel rispetto della "Procedura interna Whistleblowing" adottata dall'Azienda e, in ogni caso, della normativa vigente, costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce violazione del Codice e della legge il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra C.T.M. TERMODECO e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e sentiti i componenti dell'OdV e, per quanto di competenza, la Funzione per la Prevenzione della Corruzione.

14 SEGNALAZIONE VIOLAZIONI

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto o a violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni dirette all'OdV possono essere presentate:

- Mediante comunicazione diretta ai singoli componenti, personalmente o presso il seguente recapito di posta elettronica: odv@ctmtermodeco.it;
- Mediante nota scritta indirizzata all'OdV e recapitata in busta chiusa presso la sede della società.

C.T.M. Termodeco e l'OdV garantiranno il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge. In particolare, i Destinatari devono trasmettere all'OdV le informazioni concernenti i provvedimenti provenienti dalla magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine o giudiziaria per una delle fattispecie rilevanti ai sensi del Decreto riguardanti la Società e/o i Destinatari, garantendo in ogni momento il rispetto degli obblighi generali di riservatezza stabiliti dalla legge.

E' possibile inviare segnalazioni alla Funzione Whistleblowing al ricorrere dei requisiti e con le modalità previste dalla "Procedura interna Whistleblowing", che costituisce parte integrante e inscindibile del MOGC.

15 WHISTLEBLOWING

La "persona segnalante" (Whistleblower) è la persona fisica che effettua la segnalazione di informazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo e riguardanti illeciti e violazioni. Il Whistleblowing è l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La Società richiede a tutte le persone che operano per o con essa di riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza eventuali informazioni su possibili violazioni o richieste di violazione che siano state percepite nell'ambito del contesto lavorativo.

Se chi desidera trasmettere queste informazioni intende avvalersi delle protezioni legali fornite dal D. Lgs. n. 24 del 24/04/2023 dovrà utilizzare i canali interni appositamente istituiti per le segnalazioni.

La Società, infatti, incoraggia a segnalare tutti coloro che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, vengano a conoscenza di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del MOGC aziendale o di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda (d'ora in poi "violazioni"). Per questo, la Società ha attivato appositi canali interni per le segnalazioni ed ha descritto sul sito aziendale le modalità di trasmissione delle informazioni, in conformità alla Procedura interna Whistleblowing.

Le segnalazioni possono essere basate su informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nella Società, nonché su elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Chiunque, per qualunque motivo, venisse a conoscenza dell'identità di colui che, avendo effettuato una segnalazione, è tutelato ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 non dovrà rivelarla a nessuno e non dovrà adottare nessun comportamento che possa essere considerato ritorsivo nei confronti del segnalante. Nella gestione delle segnalazioni deve essere garantita la riservatezza, oltre che dell'identità della persona segnalante, anche della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del

contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Misure specifiche adottate dalla Società

Tenuto conto che il D. Lgs. n. 24 del 24/04/2023 ha modificato l'art. 6 del Decreto in materia di responsabilità amministrativa dell'ente - e fornito precise indicazioni sulla tutela del Whistleblower - la Società ha predisposto una "Procedura interna Whistleblowing" [di seguito: "Procedura interna"] per la gestione delle segnalazioni, che indica:

- i soggetti legittimati a presentare le segnalazioni;
- l'ambito oggettivo delle segnalazioni ammesse e di quelle estranee all'ambito applicativo della disciplina whistleblowing, con le differenti conseguenze;
- i presupposti per procedere alla segnalazione interna e le relative condizioni di ammissibilità;
- i soggetti che godono delle misure di protezione previste dal Decreto;
 - il ruolo e i compiti dei soggetti diversi dal gestore della segnalazione, cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione;
- la procedura che il soggetto gestore deve seguire per la gestione delle segnalazioni interne;
- i presupposti per ricorrere alla segnalazione esterna e alla divulgazione pubblica;
 - le modalità e i termini di conservazione e protezione dei dati personali appropriati e proporzionati ai fini previsti dalla legge.

In particolare, le segnalazioni whistleblowing possono avere a oggetto violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'integrità della Società, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito di tale contesto lavorativo. Esse possono riguardare:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - MOGC;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D. Lgs. n. 24/2023, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva UE 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti;
- Per effetto del D. Lgs. n. 211 del 30 dicembre 2025, la presente Procedura si applica, altresì, in caso di segnalazioni riguardanti violazioni delle misure restrittive dell'Unione europea relative:
 - al capo I-bis, del titolo I, del libro II del codice penale (che punisce i delitti contro la politica estera e la sicurezza comune dell'Unione Europea);

all'articolo 12, comma 1-bis, del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (che detta disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

La Procedura interna prevede la valutazione di procedibilità e ammissibilità della segnalazione, l'interlocuzione con il segnalante, l'analisi della fondatezza della segnalazione, la chiusura, la reportistica e l'adozione di provvedimenti decisionali.

La Società ha previsto appositi canali di segnalazione interni (in forma scritta ed orale), la cui gestione è affidata alla "Funzione Whistleblowing" (o, in caso di potenziale conflitto di interessi, al Responsabile del Sistema di Gestione Integrato – RSGI), come indicato nell'ambito della Procedura interna.

Il gestore delle segnalazioni dovrà fornire, ove possibile, l'avviso di ricevimento al segnalante e, quindi valutarne l'ammissibilità. La segnalazione non potrà avere seguito in caso di:

- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati nel D. Lgs. n. 24/2023;
- assenza di dati ed elementi di fatto riconducibili alle violazioni previste nel D. Lgs. n. 24/2023;
- assenza dei presupposti per l'effettuazione della segnalazione;
- manifesta incompetenza della Società sulle questioni segnalate;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite.

L'organo dirigente deve garantire che il sito web della Società dia evidenza dell'esistenza dei canali di comunicazione predisposti, renda disponibile una modulistica base per le segnalazioni e fornisca l'informativa relativa al trattamento dei dati personali del segnalante. Provvede, inoltre, a garantire l'aggiornamento del Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. La Società ha, altresì, individuato misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

A conclusione dei propri approfondimenti, e nel caso gli stessi diano esito negativo, la Funzione Whistleblowing comunicherà all'organo dirigente il nominativo di chi abbia effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni manifestamente infondate, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare della Società.

Per ogni segnalazione che ha oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza, una volta informato, dovrà valutare se il MOGC prevede protocolli di prevenzione adeguati a rilevare una violazione. In caso negativo, dovrà valutare l'opportunità di proporre l'adeguamento del MOGC per permettere un controllo sulle condotte oggetto della segnalazione.

Qualora il MOGC già preveda punti di controllo adeguati alla rilevazione delle condotte illecite segnalate, l'Organismo di Vigilanza dovrà verificare l'idoneità delle attività di controllo di secondo livello messe in atto dalla Società (modalità di campionamento, accuratezza dei controlli, ecc.). Sistema disciplinare

Il Codice disciplinare della Società, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della previsione esposta nel seguito.

<< Costituisce illecito disciplinare del dipendente o del dirigente dell'Impresa:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (o della denuncia all'autorità giudiziaria o

contabile o, nei casi previsti dalla legge, della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che, nei casi previsti dalla legge, ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;

- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;

- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;

- la violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione;

- la violazione dell'obbligo di trasmettere la segnalazione alla Funzione Whistleblowing, nel caso in cui essa sia stata ricevuta per errore o colpa del segnalante da parte di un soggetto diverso dalla Funzione Whistleblowing, qualora il segnalante abbia dichiarato espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia Whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione stessa

- aver effettuato una segnalazione per la quale sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o nel caso in cui tali reati siano commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave. >>.

16 PRESCRIZIONI RELATIVE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Organo amministrativo e il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo della Società C.T.M. TERMODECO, dichiarano che, nello svolgimento delle suindicate mansioni, oltre a rispettare il Codice di Condotta della C.T.M. TERMODECO, si attengono alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti dalla funzione rivestita nella Società:

- Operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- Fornire tempestivamente al proprio superiore (o, nel caso dell'Amministratore Unico, all'assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale) e alla società di revisione, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, agli azionisti e agli organismi di vigilanza dati e informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- Riferire senza indugio alla persona più appropriata o all'OdV o, per quanto di competenza, alla Funzione per la Prevenzione della Corruzione le violazioni del Codice di Condotta di cui ha piena conoscenza o prova attendibile;
- Agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- Operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui la Società è soggetta;
- Operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- Rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella Società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o vantaggio di terzi;
- Promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- Utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.