

CODICE ETICO

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

							
02	30/06/14	Revisione generale per modifica MOGC	Viganò (OdV-RSGI)	Orseniga (OdV)	Grondona (Pres. OdV)	Ranghetti (AD)	Zucchetti (Pres. CdA)
01	29/06/07	Variazione Ragione Sociale	Viganò (RSG)	-----	Garavaglia (RP)	-----	Zucchetti (Pres. CdA)
00	28/03/06	Prima stesura	Viganò (RSG)	-----	Garavaglia (RP)	-----	Zucchetti (Pres. CdA)
Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Verifica	Approvazione	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	9
7	DIPENDENTI	9
8	OBBLIGHI	9
8.1	DIPENDENTI IN POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ	10
8.2	ORGANO AMMINISTRATIVO	10
8.3	PARI OPPORTUNITÀ	10
8.4	MOLESTIE	10
8.5	AMBIENTE DI LAVORO	11
8.6	BENI AZIENDALI	11
8.7	ASSUNZIONI	11
9	RAPPORTI CON L'ESTERNO	12
9.1	CLIENTI	12
9.2	FORNITORI	12
9.3	ISTITUZIONI PUBBLICHE	12
9.4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	13
9.5	COMUNITÀ	13
9.6	COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE	13
9.7	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	14
10	QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	14
11	CONTABILITÀ E SISTEMA DI CONTROLLO	15
12	ATTUAZIONE E GARANZIE	16
13	SEGNALAZIONE VIOLAZIONI	17
14	PRESCRIZIONI RELATIVE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO	17

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;
- 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 dal Consiglio di Amministrazione 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 a tutto il personale, nella versione aggiornata e vigente sul server aziendale e sul sito internet societario all'indirizzo www.ctmtermodeco.it.

Può inoltre essere richiesto all'ufficio QASS, che ne detiene copia master archiviata in apposito raccoglitore, e all'OdV.

2.5 Il Codice può essere modificato?

Il Codice viene revisionato dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, verificato 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 9 aprile 1991, n. 127	Attuazione delle direttive n. 78/660/CEE e n. 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 26 marzo 1990, n. 69
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
ISO 9001	Sistemi di gestione per la Qualità. Requisiti
ISO 14001	Sistemi di gestione ambientale. Requisiti e guida per l'utilizzo
OHSAS 18001	Occupation health and safety management systems. Specification

4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

AD	Amministratore Delegato della C.T.M. Termodeco
CdA	Consiglio di Amministrazione - Organo amministrativo di 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
Pres. CdA	Presidente del Consiglio di Amministrazione della C.T.M. Termodeco
QASS	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. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore 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 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 clienti, 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 di cui al Codice 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 corrispondente 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.

7 DIPENDENTI

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.

I seguenti principi rinnovano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantiscono imparzialità di trattamento ed escludono 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 rigido 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 QASS 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 sua competenza, all'OdV e hanno 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 Amministratore Delegato, Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 dal Consiglio di Amministrazione di C.T.M. TERMODECO solo per gravi e giustificati motivi.

8.3 Pari opportunità

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 di merito e competenza, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione, e convinzioni personali e politiche.

8.4 Molestie

L'Azienda non accetta – e sanziona a livello disciplinare - qualsiasi tipo di molestia o comportamento sgradevole, come quelli legati alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano 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, 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 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.

9.2 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 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.

9.3 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.

9.4 Organizzazioni sindacali e partiti politici

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.

9.5 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.

9.6 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 e degli organismi di vigilanza 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.

9.7 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 non devono fornire informazioni non pubbliche relative all'Azienda a rappresentanti dei media, né avere 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.

10 QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La C.T.M. TERMODECO non accetta compromessi nel campo della tutela della Salute e della Sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

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

L'Azienda cerca di 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 in materia.

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 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.

12 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, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

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 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.

13 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.

14 PRESCRIZIONI RELATIVE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Amministratore Delegato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo della Società C.T.M. TERMODECO, dichiara che nello svolgimento delle suindicate mansioni, oltre a rispettare il Codice di Condotta della C.T.M. TERMODECO, di attenersi 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 all'altro componente del Consiglio di Amministrazione) e alla società di revisione, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, agli azionisti e agli organismi di vigilanza dati e informazioni completi, accurati, obbiettivi e di pronta interpretazione;
- Riferire senza indugio alla persona più appropriata o all'OdV 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 obbiettività 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.