CODICE ETICO

INDICE

Premessa

1 La società

2 Valenza del Codice

Capitolo 1

Principi generali

1.1 Principi etici

1.2 Destinatari

1.3 Obblighi dei Destinatari

1.4 Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

1.5 Comunicazione e formazione

Capitolo 2

Rapporti con i terzi

2.1 Rapporti con i clienti

2.2 Rapporti con i fornitori

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

2.6 Rapporti con gli organi di informazione

2.7 Iniziative "*non profit*"

Capitolo 3

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tagliaferri Renzo)

Trasparenza della contabilità e controlli interni – Antiriciclaggio

3.1 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

3.2 Controlli interni

3.3 Antiriciclaggio

Capitolo 4

Politiche del personale e ambiente di lavoro

4.1 Risorse umane

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

4.4 Fumo

Capitolo 5

Informazioni riservate e tutela della *privacy*

Capitolo 6

Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Cremonini Renzo)

Premessa

1 la Società

La C.P.M. gestioni Termiche S.r.l. ha sede legale in Terni e sede amministrativa in Recanati.

In base allo statuto la C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l. effettua la propria attività nei seguenti settori :

- riscaldamento
- climatizzazione estiva
- pubblica illuminazione
- fonti di energia rinnovabili

L'azienda opera in tutto il centro Italia, Marche, Toscana, Abruzzo, Lazio, Umbria.

Per esercitare tali attività, l'azienda è dotata di una struttura organizzativa tale da poter attuare tutti i processi operativi necessari a garantire il soddisfacimento dei servizi offerti all'utenza.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento socialmente responsabile, C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l., in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione ha deciso di adottare il proprio "Codice Etico".

2 Valenza del Codice

Il Codice Etico definisce i valori di riferimento dell'azienda e gli impegni che questa assume per il perseguimento di comportamenti allineati ai valori di riferimento in esso espressi, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice è un documento che indirizza i comportamenti dei soggetti a cui è diretto, con specifico riferimento al profilo etico, senza sovrapporsi alle leggi ed ai regolamenti del settore. Al fine di adattarsi alla dinamica dell'organizzazione e del quadro normativo ed operativo di riferimento la Società può emettere documenti (es.ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure di qualità ecc..) che si intendono integrativi dei principi e delle disposizioni del presente Codice e la cui inosservanza rappresenta una violazione al Codice medesimo.

Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione di C.P.M. gestioni Termiche S.r.l. la quale intende perseguire la sua missione aziendale nel rispetto di specifici principi etici, individuando *standard*

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tr[illegible]ni Renzo)

operativi e regole comportamentali, con l'obbiettivo di perseguire la legalità dei comportamenti ed adottare tutte le azioni e le scelte necessarie ai fini della prevenzione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001.

C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme indicate nel presente Codice sia per finalità etiche e morali che per attuare la tutela dello stesso interesse patrimoniale ed economico della società.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE Srl
IL PRESIDENTE
(Tramannoni Renzo)

Capitolo 1

Principi generali

1.1 Principi etici

Legalità – Rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative applicabili alle singole fattispecie.

Equaglianza ed imparzialità – Ogni proposta, decisione, azione è adottata a prescindere da qualunque discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.

Onestà – La Società si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine ed al comune senso dell'onore e della dignità.

Correttezza – La Società mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

Trasparenza – La Società fornisce ai propri interlocutori le notizie ed i chiarimenti necessari ed opportuni, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

Affidabilità – La Società assicura ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, salvo circostanze sfavorevoli e/o imprevedibili, non imputabili alla condotta aziendale, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE Srl
IL PRESIDENTE
(Tramontini Renzo)

Rispetto reciproco – Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al presente Codice né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

Cooperazione – La Società promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.

Tutela dell'ambiente e della sicurezza – La Società tutela l'ambiente e garantisce la sicurezza, anche con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Qualità – La Società orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri *partner*, in piena coerenza con i principi di integrità ed il sistema di valori adottati da *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.*, indirizzando la propria attività ai più elevati *standard* di qualità dei propri servizi.

Concorrenza – La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

1.2 Destinatari

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, consulenti, dirigenti, soci con prestazioni accessorie, amministratori e sindaci della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tagliaboni Renzo)

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- Il Sindaco Unico assicura il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i componenti l' "Organismo di Vigilanza" i quali sono tenuti a svolgere attività ispettiva e di vigilanza;
- i dipendenti ed i consulenti nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

1.3 Obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

1.3.1 Conflitto di interessi

Ai sensi del presente Codice anche i Destinatari non subordinati devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

E' fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "*sensibili*" e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di somministrazione di lavoro, nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto (anche potenziale) di interessi, ciascun Destinatario è tenuto a darne comunicazione alla Società e all'Organismo di Vigilanza.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE SRL
IL PRESIDENTE
(Tramontoni Renzo)

1.3.2. Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o *partner* commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i *software* aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

1.3.3. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Cremonini Renzo)

conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.*

1.4 Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale per i Destinatari.

Per i dipendenti si applicherà quanto disposto dall'art. 2104 cod.civ. Per i dirigenti ed i membri degli organi sociali, nonché per i collaboratori esterni anche temporaneamente o occasionalmente legati alla Società, a far tempo dall'adozione del presente Codice, verrà inclusa nel contratto, o nell'atto di conferimento d'incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia con la Società e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro oppure illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, per quanto attiene al Sistema sanzionatorio e disciplinare – contenente (compatibilmente con la Legge n. 300/1970 e con i CCNL applicati ai dipendenti e dirigenti) le procedure d'accertamento delle violazioni del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dei soggetti tenuti alla loro osservanza nonché le relative sanzioni - si rinvia al corrispondente paragrafo del vigente "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 8/6/2001, n. 231" approvato dal Consiglio di Amministrazione di CPM Gestioni Termiche S.r.l.

1.5 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice etico è pubblicato sul sito (www.cpmgestionitermiche.it). Una copia su supporto cartaceo è distribuita a tutti i dipendenti/collaboratori.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tantalloni Renzo)

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico l'Amministratore Delegato predispone, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza per l'applicazione del Codice, un piano periodico di comunicazione/informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice etico stesso.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate in base a ruolo e responsabilità dei dipendenti/collaboratori.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Bertelli Renzo)

Capitolo 2

Rapporti con i terzi

2.1 Rapporti con i clienti

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione del servizio e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli *standard* di *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.*, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- rispettare le regole, i criteri e le modalità di erogazione di omaggi e regalie. Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

C.P.M. GESTIONI TERMICHE SRL
IL PRESIDENTE
(Tramontini Renzo)

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari senza averne preventivamente valutato i rischi, comunicato al CdA o all'Organo di Vigilanza, e senza aver preventivamente identificato procedure addizionali di salvaguardia e tutela della Società;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici adottati con il presente Codice.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non è consentito ai Destinatari della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

2.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(Massimoni Renzo)

- evitare di concedere denaro o altra utilità o beneficio a chiunque per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, né esercitarne a carico di chiunque, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi all'attività lavorativa;
- accettare doni, omaggi e regalie. Non è ammessa l'accettazione di regalie eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia comunque rivolta ad ottenere trattamenti di favore. In caso di regalie, è necessario avvisare il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.
- richiedere sempre evidenza della prestazione di servizio ottenuta, evitando di stipulare contratti per prestazioni fittizie o inesistenti.

Il Destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza di cui al successivo Cap. 6.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso e ottenimento di documento di presa visione e adesione al nostro Codice.

2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza (sono, a mero titolo esemplificativo, Autorità di Vigilanza ad es. Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc.)

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tagliaferri Renzo)

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Destinatari, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno, inoltre, chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

Qualsiasi contributo dovrà, comunque, essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

2.6 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE S.r.l.
IL PRESIDENTE
(Valentinoni Renzo)

2.7 Iniziative "*non profit*"

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sulla effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tassoni Renzo)

Capitolo 3

Trasparenza della contabilità e controlli interni – Antiriciclaggio

La Società garantisce ai propri soci trasparenza di azione ed il diritto ad essere informati, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, su ogni circostanza ritenuta di interesse.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

3.1 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività di informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tassoni Renzo)

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

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. Qualora succedesse sarà immediatamente trattenuto dallo stipendio / TFR del dipendente che ha operato al di fuori delle regole del presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i soci con prestazioni accessorie e i dirigenti della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace, e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono, per quanto di loro competenza contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.3 Antiriciclaggio

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tramannoni Renzo)

I Destinatari della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL DIRETTORE
(Tu[illegible]ioni Renzo)

Capitolo 4
Politiche del personale e ambiente di lavoro

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente o collaboratore possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti *extra* lavorativi che, per le loro modalità, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tassoni Renzo)

I dipendenti e i collaboratori saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

4.4 Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. In tutte le situazioni di convivenza lavorativa la Società si impegna a tenere in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo sul posto di lavoro.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tiziano Bonini Renzo)

Capitolo 5

Informazioni riservate e tutela della *privacy*

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

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

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tassinari Ivenzo)

Capitolo 6

Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza di *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.* è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

La nomina nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché assenza di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

Quanto al Codice Etico, competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- prendere decisioni in merito alle violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Tutti gli interlocutori sociali possono segnalare, anche per iscritto ed in forma **non** anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza di *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.*, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Tra le varie segnalazioni che possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, si ricordano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) situazioni di potenziale conflitto di interessi tra i destinatari del Codice Etico e la Società;
b) accettazione o dazione di regalie eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
c) offerta e stipula di contratti di lavoro a favore di personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o a loro familiari;

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tassinari Renzo)

d) omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto.

L'Organismo di Vigilanza di *C.P.M. Gestioni Termiche S.r.l.* agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

C.P.M. GESTIONI TERMICHE srl
IL PRESIDENTE
(Tantalannoni Renzo)