



Codice Etico e di Comportamento

Allegato al MOGC 231





Allegato 5

Codice Etico e di Comportamento CTM S.p.a.

*Complesso di norme etiche, sociali e di
comportamento per dipendenti, collaboratori
e stakeholders aziendali*

REV.	DATA	APPROVAZIONE
1	30/07/2019	CdA
2	20/06/2024	CdA

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	4
1.1 I DESTINATARI.....	4
1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	4
1.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA	5
1.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	6
1.7 IMPEGNI DI CTM	6
2. RAPPORTI CON I TERZI	6
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	6
2.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, REALI E POTENZIALI	7
2.3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	7
2.4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	8
2.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	8
2.6 RAPPORTI CON I CLIENTI E CON IL PUBBLICO.....	8
2.7 RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI	9
2.8 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI	9
2.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
2.10 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ	11
2.11 RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO.....	12
2.12 RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	12
2.13 OTTENIMENTO E DESTINAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI	12
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA.....	13
3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	13
3.2 RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA	13
3.3 ANTIRICICLAGGIO	13
4. POLITICA PER LE PERSONE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	14
4.1 LE PERSONE	14
4.2 PRINCIPI ISPIRATORI.....	14
4.3 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	14
4.4 DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO	15
4.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	15
5. GESTIONE DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	17
5.1 PRINCIPI GENERALI	17
5.2 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	17
6. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	19
6.1 PRINCIPI.....	19
6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	19
7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	20
7.1 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	20
7.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	20
7.3 GESTIONE DEI BENI AVENTI VALORE CULTURALE E PAESAGGISTICO	21
8. VIGILANZA E CONTROLLO	22

9.	WHISTLEBLOWING	22
10.	SANZIONI	22
11.	DIFFUSIONE	23
12.	NORME FINALI	23

Premessa

Il Codice Etico e di comportamento di CTM S.p.A. racchiude l'insieme dei valori e delle linee di condotta che orientano tutte le attività dell'azienda, sia interne che esterne, nel pieno rispetto dei principi individuati in relazione alle diverse attività aziendali.

Il presente Codice Etico e di Comportamento assume rilevanza quale elemento costitutivo e centrale sia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ha lo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, individuando i valori di riferimento e gli impegni aziendali, gli standard operativi e le regole comportamentali dell'agire quotidiano della società e dei suoi membri.

Il presente documento, tra le altre, ha anche la finalità di contenere al minimo il rischio di commissione reati nello svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'individuazione e la divulgazione di un sistema di controlli e delle possibili conseguenze, in termini di sanzioni, nel caso di sua violazione.

Nella predisposizione del Codice etico e di comportamento si è tenuto conto degli indirizzi forniti dall'A.N.A.C., del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e delle indicazioni fornite dai Codici di categoria.

Del Codice Etico e di Comportamento è data ampia diffusione interna anche attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio e mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda. La Società, inoltre, provvederà a pubblicare il presente documento nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale denominata "Società Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali".

CTM S.p.a. si impegna a far rispettare il presente Codice Etico e di Comportamento alle proprie società controllate. Il Codice Etico e di Comportamento non sostituisce le leggi e le altre fonti normative esterne e interne, ma costituisce un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare o aggiornare il Codice Etico e di Comportamento, previa approvazione dell'Organo amministrativo e parere dell'Organismo di Vigilanza (istituito ex D. Lgs. 231/01 e di cui alla Parte 5 del presente Codice Etico e di Comportamento), con cadenza periodica o in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure di CTM ed il Codice Etico e di Comportamento dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, il Direttore Generale e il Dirigente della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Legale curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice Etico e di Comportamento, portandoli all'attenzione dell'Organo amministrativo e dell'Odv ove necessario.

Il Codice Etico e di Comportamento viene approvato dal Consiglio di amministrazione ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 I DESTINATARI

Le norme del Codice Etico e di Comportamento si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di CTM S.p.a. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società medesima, definiti di seguito "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, operazioni e negoziazioni, nonché i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice Etico e di Comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati al rispetto dei principi di legittimità, integrità, onestà, correttezza, trasparenza e chiarezza, reciproco rispetto e non discriminazione. I "Destinatari" devono agire nel rispetto delle leggi, delle norme statutarie e delle procedure interne, adottando comportamenti conformi e respingendo ogni forma di corruzione e pratica illegale. Le condotte poste in essere in contrasto con la normativa vigente, il Codice Etico e di Comportamento, e le procedure interne, tenute da qualsiasi soggetto nell'ambito delle proprie funzioni, attività e responsabilità, anche se motivate dal perseguimento di un interesse della Società, non possono in alcun modo essere giustificate e determinano l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte di CTM. I "Destinatari" del presente Codice Etico e di Comportamento si impegnano, a tal fine, ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività e/o del proprio incarico.

La Società impone, ai "Destinatari" e a chiunque intrattenga rapporti con essa, il rispetto delle disposizioni vigenti e non promuove, né intrattiene rapporti con soggetti, organizzazioni, associazioni o movimenti di qualsiasi natura che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

I "Destinatari" si impegnano in tutte le loro attività e rapporti con gli altri soggetti, a contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e a promuovere la parità di trattamento. I "Destinatari" garantiscono le pari opportunità e tengono conto delle particolarità e delle differenze delle varie situazioni singole al fine di contrastare qualsiasi tipologia di disuguaglianza e abuso nell'esercizio delle proprie funzioni.

I "Destinatari" sono tenuti a tenere un comportamento improntato al rispetto e collaborazione reciproca. Si devono evitare tutte quelle condotte che hanno come unico proposito quello di recare un pregiudizio ad altri soggetti e che non sono improntate ai principi di diligenza e professionalità. Non devono trarre vantaggio da situazioni di ignoranza o incapacità dei vari soggetti interni e/o esterni e né tollerare condotte disoneste.

Tutti i "Destinatari" devono operare con imparzialità nello svolgimento di tutte le attività della Società ed evitare favoritismi di ogni genere; nel caso in cui subiscano pressioni di qualsiasi genere o nel caso in cui intervengano situazioni che possano compromettere la serenità di valutazione e l'imparzialità del proprio operato ne danno immediata comunicazione secondo le modalità indicate nel presente Codice Etico e di Comportamento e sono tenuti ad astenersi dal compiere qualsiasi operazione, così come indicato nel paragrafo 2.2 relativo al conflitto di interessi.

I "Destinatari" devono ripudiare ogni forma di corruzione o di cattiva gestione delle attività, nel rispetto della salvaguardia e tutela della reputazione personale e aziendale.

I "Destinatari" a tal fine, assicurano e vigilano sul corretto svolgimento delle attività e sul rispetto del principio di trasparenza che si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e tempestività delle informazioni sia interne che esterne.

I “Destinatari” del Codice Etico e di Comportamento impiegano le risorse in maniera adeguata e coerente con quanto stabilito negli obiettivi della Società ed orientano le proprie attività ad un contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati con l’obiettivo di orientare l’attività della società alla migliore efficacia ed efficienza al fine di raggiungere un continuo miglioramento della qualità del servizio.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della funzione.

1.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Le norme del presente Codice Etico e di Comportamento costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale di CTM, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice civile.

CTM inserisce nei contratti commerciali, di partnership e di collaborazione con i terzi l’obbligazione espressa di tutti i contraenti di attenersi ai principi del Codice Etico e di Comportamento.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, civili o penali.

Nei casi giudicati più gravi può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine alla revoca dell’incarico e ad azioni di responsabilità nel caso di amministratori o sindaci.

All’interno di CTM, il grado di adesione e di coerenza di ciascun dipendente rispetto ai contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parametro necessario di valutazione della performance lavorativa.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UNITA’ ORGANIZZATIVA

Ogni Direttore, Dirigente e Responsabile di Unità organizzativa aziendale ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti
- promuovere l’osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento da parte degli altri “Destinatari”
- operare affinché gli altri “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Inoltre, i Dirigenti della Società, in qualità di referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono tenuti a collaborare con lo stesso al fine di garantire la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nell’ambito delle attività aziendali svolte.

1.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società, osservando le azioni di prevenzione e controllo previste, comunicando i dati e le informazioni richieste, indicando le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l’efficacia del Piano.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo le informazioni e i dati richiesti per lo svolgimento delle sue funzioni e segnalando, in particolare:

- eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione delle misure previste dalla legge a tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante ex art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti").

Infine, il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dalla Società e si impegna ad assimilare e mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

1.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società, con particolare riferimento a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della società.

1.7 IMPEGNI DI CTM

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.). Pertanto, la Società rifiuta ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della stessa, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

La Società si impegna, anche attraverso l'eventuale individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico e di Comportamento all'interno e all'esterno dell'Azienda
- effettuare verifiche in ordine alle eventuali notizie di violazione del Codice Etico e di Comportamento
- valutare i fatti e in caso di accertata violazione applicare le sanzioni previste
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico e di Comportamento
- promuovere l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento.

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione o anche solo di mera istigazione alla corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

2.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, REALI E POTENZIALI

CTM riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e di Comportamento.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse (attuale o potenziale) deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata, il/la quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In particolare, tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e del coniuge o conviventi o di parenti/affini entro il secondo grado e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere le attività.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente dell'ufficio di appartenenza.

2.3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto inerente la propria attività lavorativa da soggetti che da tale attività possano trarre beneficio.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini di beneficenza.

Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Fra le altre utilità vanno ricompresi anche i vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalità di oggetti materiali o denaro.

Il personale, in particolare quello operante nelle direzioni individuate come esposte a rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di CTM, nei confronti dei soggetti interni ed esterni alla Società, deve tenere un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi e altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini.

2.4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacati. Per quanto riguarda i Dirigenti, la comunicazione di cui sopra è resa al Direttore Generale. I dipendenti e dirigenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine di CTM.

In particolare, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio della Società.

In particolare, è vietato al dipendente di:

- a) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della Società
- b) promettere uno scambio di favori
- c) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica
- d) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, dei superiori e dei collaboratori
- e) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

2.6 RAPPORTI CON I CLIENTI E CON IL PUBBLICO

CTM, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto e dagli standard di qualità prefissati.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e
- della Trasparenza della società e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 per la gestione dei rapporti con i clienti
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità, curando il rispetto degli standard fissati nella carta dei servizi ed operando al fine di assicurare la continuità del servizio
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. Qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita, il dipendente indirizza l'interessato al responsabile o all'ufficio competente.

Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di badge o altro strumento identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza del dipendente.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

2.7 RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 2.3 in tema di regali è altresì fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento di:

- osservare le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Speciale);
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura della Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti e nel rispetto dei canoni di concorrenza e competitività
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

CTM e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio, l'autoriciclaggio o l'impiego in attività economiche e finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È assolutamente vietato favorire in alcun modo il crimine organizzato, in qualunque sua forma.

CTM non intrattiene rapporti commerciali con soggetti fisici o giuridici dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni terroristiche o criminali o comunque l'operare al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

È fatto pertanto divieto di ricevere o effettuare elargizioni a individui, società o organizzazioni anche solo sospettate di svolgere le attività di cui sopra.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali/finanziarie e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con fornitori, appaltatori e partners commerciali/finanziari è fatto obbligo di garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Inoltre, nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni.

Ai fornitori è fatto divieto di consegnare beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o di beni alimentari non genuini o recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine infedeli.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o comunque per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (è escluso il caso in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale).

2.8 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di CTM e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nei rapporti commerciali, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i soggetti privati, i principi sopra indicati devono in particolare essere rispettati nelle relazioni con gli amministratori, con il direttore generale, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, il revisore e i liquidatori della società di revisione, delle società incaricate delle certificazioni periodiche previste dal sistema di qualità o di altre certificazioni.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere contributi/finanziamenti/erogazioni da parte dello Stato/Ente pubblico/Unione Europea, ma anche concessioni, autorizzazioni, licenze e altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, eventualmente concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della PA;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali dati o programmi di pertinenza della PA;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare, o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;

- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla PA, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressione nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Nei rapporti con i Soci è assolutamente vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

2.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria; ...).

2.10 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ

L'informazione verso l'esterno deve essere condotta secondo i canoni di verità e correttezza, trasparenza e prudenza.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e devono essere improntati al rispetto del presente documento con l'obiettivo di tutelare, tra l'altro, l'immagine e la reputazione della società verso l'esterno.

I "Destinatari" sono tenuti in ogni caso a mantenere la più ampia riservatezza relativamente alle notizie di cui dispongono in ragione del loro ruolo e/o rapporto con la società ed in ogni caso non possono fornire informazioni in nome e per conto della società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La Società pone particolare attenzione a che le comunicazioni esterne ed i messaggi pubblicitari non abbiano contenuto contrario alla legge e, pertanto, garantisce il controllo sulla legittimità dei messaggi pubblicitari prima della loro divulgazione.

In particolare, al fine di tutelare l'altrui diritto di autore è fatto divieto di fare pubblicazioni o svolgere attività che comportino a vario titolo la diffusione di immagini, musiche ed in genere opere dell'ingegno in assenza delle necessarie autorizzazioni, o comunque con modalità lesive delle prerogative che per legge spettano all'autore e/o al titolare dei diritti di sfruttamento del bene o dell'opera.

Nell'utilizzo dei Social Network i "Destinatari" possono condividere sui loro account privati i contenuti pubblicati sui canali ufficiali di CTM. È fatto divieto di utilizzare il logo di CTM sugli account social privati.

Nell'utilizzo degli account privati i "Destinatari" hanno il dovere di osservare un comportamento rispettoso dell'Azienda. Nello specifico, i "Destinatari":

- non possono divulgare informazioni riservate e/o interne all'azienda quali procedure di lavoro, documenti interni, informazioni di terze parti, decisioni o progetti aziendali non ancora resi pubblici in via ufficiale
- devono astenersi dal pubblicare messaggi, dichiarazioni, commenti, filmati e altri contenuti che possono compromettere o ledere, anche potenzialmente la reputazione di CTM

- non possono divulgare immagini e video che riprendono i locali aziendali o le persone senza aver preventivamente acquisito esplicita autorizzazione in forma scritta dall'azienda e nel rispetto della vigente normativa privacy.

2.11 RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO

CTM si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza e ha con tutti gli operatori presenti sul mercato un comportamento leale.

È, pertanto, fatto divieto di porre in essere nei confronti dei concorrenti qualsiasi comportamento che possa integrare una violenza o una minaccia o, comunque, comportamenti non conformi alla correttezza professionale, idonei a creare effetti distorsivi della concorrenza.

È altresì vietato usare violenza sulle cose ovvero porre in essere artifici e raggiri idonei a turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio da parte di terzi.

L'attività di sviluppo di nuovi servizi deve essere effettuata nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali vigenti ivi comprese quelle poste a tutela della proprietà intellettuale o industriale, verificando, ove possibile, la preesistenza di titoli di proprietà intellettuale o industriale in capo a terzi soggetti (registrazioni marchi o altri segni distintivi, invenzioni, modelli industriali, brevetti o altro genere di privativa).

2.12 RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

CTM riconosce il valore della genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti oggetto di causa innanzi all'Autorità Giudiziaria e non tollera alcuna forma di condizionamento che possa in qualche modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.

Pertanto, nei rapporti con tali persone, è assolutamente fatto divieto di usare violenza e/o minaccia, di offrire o promettere denaro o altra utilità, di compiere qualsiasi tipo di pressione al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, nonché le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (Parte Speciale).

2.13 OTTENIMENTO E DESTINAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI

La Società condanna ogni comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione europea o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

In relazione al suddetto ambito, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, nonché le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (Parte Speciale).

In particolare, è proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione europea, anche di modico valore e/o importo. La Società, nei limiti di quanto previsto dai regolamenti aziendali, può aderire a richieste di contributi prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo le attività della Società).

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

I movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia antiriciclaggio.

La Società garantisce che le operazioni societarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

3.2 RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

Tutti coloro che agiscono in nome o per conto di CTM devono rispettare le norme riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate.

È altresì vietato mettere in circolazione (ad es. accettando, acquistando e vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà informare immediatamente i propri superiori, i quali provvederanno alle opportune denunce.

3.3 ANTIRICICLAGGIO

È fatto divieto di ricevere o accettare, in alcun modo e in alcuna circostanza, 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 e altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, è necessario assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

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

4. POLITICA PER LE PERSONE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

4.1 LE PERSONE

Le persone di CTM sono l'elemento indispensabile per l'esistenza e l'evoluzione dell'azienda; la loro dedizione e la loro professionalità sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di CTM. L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

Le persone costituiscono infatti l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali, che determinano la qualità della prestazione erogata, concorrendo ad aumentare la produttività dell'impresa e a qualificarla, influenzandone i risultati.

4.2 PRINCIPI ISPIRATORI

La Società crede nel rispetto delle persone in quanto esseri umani. Per questo si impegna affinché ciascuna delle persone presenti in azienda possa esprimere al meglio il proprio potenziale ed evolvere sia come individuo che come professionista. La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società auspica che a tutti i livelli dell'organizzazione si adottino i comportamenti descritti e ci si adoperi perché i modi di agire inadeguati siano stigmatizzati e condannati. La società si adopera affinché sia favorita la piena espressione dei singoli all'interno dei processi o dei gruppi di lavoro, lo sviluppo di relazioni armoniche tra colleghi e il mantenimento di buoni rapporti con soggetti esterni.

Inoltre, l'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

L'azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

CTM richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri; sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa e non.

CTM si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

I "Destinatari" sono tenuti a rispettare e a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

4.3 SELEZIONE DEL PERSONALE

La società, nel processo di selezione delle risorse umane, si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e, così come previsto dall' art. 19 del Dlgs 175/2016, ha adottato un apposito regolamento in merito. Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente legate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotta ogni misura necessaria per evitare favoritismi e disparità di trattamento. È esclusa qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle convinzioni e/o condizioni personali, alle opinioni politiche e alle credenze religiose o basata su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del singolo.

Il personale selezionato è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle normative vigenti e non sono consentite forme di lavoro irregolare.

Fermo restando il rispetto delle norme imperative, il sistema retributivo, a qualsiasi livello, deve essere ispirato al principio di conformità ai contratti collettivi. La retribuzione deve essere proporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro svolto e correlata a valutazioni attinenti alla professionalità specifica, alla formazione, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettiva di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione di carriera, quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal presente codice e dalle regole interne.

4.4 DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

È vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze alcoliche, stupefacenti e di materiale pornografico, nonché detenere tali materiali presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alla Società.

4.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente è tenuto a:

- collaborare con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio
- adoperarsi per evitare sprechi e disconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni della Società
- mantenere un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini/e
- mantenere in servizio un abbigliamento dignitoso
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile alla Società e nel rigoroso rispetto dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento non rilasciare interviste inerenti alla materia dell'ufficio di appartenenza a mass media
- attenersi alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società, dando attuazione, per quanto di loro competenza, alle misure di prevenzione previste dallo stesso, compresi gli adempimenti concernenti la pubblicazione obbligatoria dei dati, atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria
- assumere un comportamento collaborativo nel garantire al cittadino l'esercizio del diritto di accessibilità totale, dando corretta attuazione ai procedimenti di accesso civico generalizzato
- collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con la struttura organizzativa di supporto, comunicando le informazioni richieste e indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, al fine di garantire il miglioramento dell'efficacia del Piano
- rendersi disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi (ad es. in materia di Codice Etico e di Comportamento, di anticorruzione e in materia di protezione dei dati personali) proposti dalla Società e ad impegnarsi ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni
- osservare i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge e nelle procedure interne.

Inoltre, Società richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

È fatto divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto
- consumare le suddette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Infine, i Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

5. GESTIONE DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere del territorio in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società opera nel rispetto delle normative in materia ambientale, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro assicurando ai propri dipendenti e/collaboratori lo svolgimento delle proprie attività in ambienti idonei a salvaguardare la loro integrità fisica e morale in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. La Società promuove comportamenti responsabili e diligenti e adotta tutte le misure di sicurezza richieste al fine di prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società contribuisce nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

“Destinatari” delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale. Inoltre, i lavoratori sono tenuti a rispettare le procedure interne e le prescrizioni indicate all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (con particolare riferimento al processo “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” della Parte Speciale)
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre, tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono, a titolo esemplificativo:

- a) promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la società e dei clienti
- b) ridurre i rischi alla fonte
- c) controllare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure adottate.

6. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

6.1 PRINCIPI

Le attività di CTM richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, trattando i dati personali in modo lecito e secondo correttezza per le finalità indicate nei relativi contratti, in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03, come novellato dal D.lgs. 101/2018.

La Società provvederà a individuare e nominare autorizzati e responsabili ex art. 28 e 29 GDPR, a cui impartirà le specifiche istruzioni e indicazioni per il corretto e legittimo trattamento dei dati personali, cui i medesimi dovranno attenersi.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

7.1 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e che non possono essere utilizzati per fini privati. Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore:

- deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda
- è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Infine, il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni della Società.

7.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

CTM rispetta il "domicilio informatico" inteso come spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, nonché il diritto dei terzi alla libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte di soggetti che non ne hanno il diritto. Inoltre, CTM rispetta il diritto dei terzi a godere in maniera completa e indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti, nonché la integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di utilizzare il complesso degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa unicamente per finalità produttive, ed è vietato l'utilizzo degli stessi per altre finalità, ed in particolare per finalità illecite.

I sistemi informatici e telematici devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti e procedure aziendali.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi.

Infine, poiché la Società rispetta e tutela l'altrui diritto di autore, nell'utilizzo dei sistemi informatici è altresì fatto divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, attraverso un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno protette;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
- importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (Società italiana degli autori ed editori);
- consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore;
- utilizzare indebitamente il contenuto di banche dati (es. riproduzione non necessaria all'uso del programma e non autorizzata; estrazione o reimpiego di parti sostanziali della banca dati senza autorizzazione; utilizzo che arreca pregiudizio al costituente della banca dati).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non

- compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello,
- non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

7.3 GESTIONE DEI BENI AVENTI VALORE CULTURALE E PAESAGGISTICO

La Società è tenuta a rispettare scrupolosamente gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di beni culturali e paesaggistici, nonché a destinare e conservare i beni mobili e immobili di valore storico e artistico, soggetti a vincolo culturale o paesaggistico ad un uso compatibile con la loro natura.

8. VIGILANZA E CONTROLLO

Sull'applicazione del presente Codice Etico e di Comportamento vigilano in primo luogo i dirigenti di ciascuna struttura aziendale.

I dirigenti tengono conto delle violazioni del Codice ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.

Dal momento che il presente Codice è adottato anche ai sensi del D.Lgs 231/01 e della legge 190/2012, eventuali violazioni dello stesso possono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza della Società e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i quali operano in stretta collaborazione.

In ogni caso, la Società adotta misure atte a garantire l'anonimato del segnalante ed a tutelarlo da eventuali discriminazioni o ritorsioni.

9. WHISTLEBLOWING

Le persone che operano nel contesto lavorativo della Società (ad es. dipendenti, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, etc.) che vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, consistenti in violazioni di disposizioni normative nazionali (ad es. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazioni del Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01) o di disposizioni normative europee (ad es. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione) sono tenute a segnalare tempestivamente tali violazioni alla Società e a cooperare nelle indagini interne.

La Società si è dotata di un Regolamento che individua la procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità (whistleblowing), a cui si rimanda, inteso a disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali delle segnalazioni di illeciti, nonché a illustrare tutti i canali di segnalazione a disposizione dei segnalanti, oltre a indicare le tutele garantite a favore di chi segnala fatti e condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque effettui una segnalazione in buona fede.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve contattare immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società utilizzando uno dei canali attivi per la segnalazione, indicati nel richiamato Regolamento adottato dalla Società.

Pertanto, la Società assicura la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10. SANZIONI

Il mancato rispetto del Codice Etico e di Comportamento da parte del personale dipendente, dei dirigenti, di amministratori, sindaci e revisore sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento, in conformità a quanto previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti con collaboratori, consulenti e terzi in genere prevederanno la risoluzione contrattuale nel caso in cui le persone fisiche o giuridiche legate a CTM da un rapporto contrattuale porranno in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta previste nel Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001. In tali casi, resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società.

11. DIFFUSIONE

L'Azienda si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico e di Comportamento da parte delle persone che operano nella società e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

12. NORME FINALI

Il contenuto del presente Codice Etico e di Comportamento deve essere in ogni tempo coordinato con le disposizioni vigenti dello Statuto sociale, del Codice civile, del Codice penale - con riferimento alle fattispecie delittuose applicabili all'attività di CTM, nonché di ogni normativa di Legge e di Contratto.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice Etico e di Comportamento trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità preventiva adottato di CTM.

Il Codice Etico e di Comportamento recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per CTM, e l'attività da essa espletata.

