

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. 231/01



CODICE ETICO	1
0 PREMESSA	3
1 PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del CODICE.....	4
1.2 Principi generali	5
1.3 Impegni dell’azienda	6
1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori	7
1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo	7
1.6 Valore contrattuale del Codice	8
2 RAPPORTI CON I TERZI	8
2.1 Rapporti con i clienti.....	10
2.2 Rapporti con i fornitori	10
2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche	11
2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e OO.SS.....	12
2.5 Rapporti con i Mass Media.....	12
3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'	13
3.1 Registrazioni.....	13
3.2 Obblighi dei destinatari.....	13
4 POLITICHE DEL PERSONALE	14
4.1 Risorse umane	14
4.2 Molestie sul luogo di lavoro	14
4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	15
4.4 Fumo.....	15
5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	16
6 RISERVATEZZA.....	17
6.1 Principi.....	17
6.2 Obblighi dei destinatari.....	17
7 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	18
7.1 Registrazione delle operazioni	18
7.2 Controlli interni	19
7.3 Tutela del patrimonio aziendale.....	20
7.4 Sistema sanzionatorio	20

0 PREMESSA

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono il fondamento del presente Codice Etico, adottato da CPT SpA con delibera del suo massimo organo amministrativo, il Consiglio di Amministrazione.

In termini generali il Codice Etico è il documento ufficiale aziendale che enuncia i valori aziendali in termini di diritti, doveri e responsabilità dell'azienda nei confronti degli *stakeholders*; e in applicazione di tali principi raccomanda, promuove e vieta comportamenti e azioni ai destinatari, a complemento delle prescrizioni normative.

Il Codice Etico di CPT segue le Linee Guida di ASSTRA e di Confindustria, approvate dal Ministero di Giustizia, ed è costituito da regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con i vari interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione ed ai pubblici dipendenti proprio per la peculiarità del servizio di Trasporto Pubblico Locale.

Il presente Codice Etico, come componente del Modello di Organizzazione esimente dalla responsabilità amministrativa d'impresa, ai sensi del D.Lgs.231/01, costituisce parte integrante del Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Responsabilità sociale e del Sistema di gestione della Sicurezza della CPT, pertanto:

- risponde ai requisiti relativi alla documentazione già stabiliti in apposite procedure (Es. gestione dell'approvazione, conservazione, distribuzione, gestione delle modifiche)
- richiama ed è richiamato da altri documenti del Sistema
- è coerente con la Politica aziendale, con il Sistema Integrato e le sue procedure
- è soggetto a modifica, a revisione, a riemissione, ogni volta che intervengano modifiche nei processi, nelle attività, nell'organizzazione, nelle norme di riferimento, e ogni volta che si riscontri una mancanza, incoerenza,

inadeguatezza; anche in assenza di tali eventi, è comunque riesaminato almeno annualmente.

L'Azienda vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, e sanzionamento.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori della CPT, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse della CPT, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

Il perimetro di applicazione del Codice include tutte le attività di CPT: per alcune sono applicabili solo i principi generali, in quanto valori di riferimento della vita aziendale nel suo complesso; per altre, qui enunciate nei capitoli a seguire e dettagliate nel documento di Mappatura dei Rischi, valgono sia i principi generali che i principi specifici.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte eventualmente dall'azienda e dai suoi dipendenti all'estero.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice e, in rapporto alle proprie mansioni e responsabilità, a contribuire attivamente alla sua attuazione. CPT si impegna a promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice.

I destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 Principi generali

1.2.1 Rispetto delle leggi

CPT assume come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti gli ambiti in cui essa opera. Ogni dipendente dell'azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti gli ambiti in cui l'azienda opera.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda. CPT non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Il personale deve essere a conoscenza delle leggi ricadenti nella sfera delle proprie attività e responsabilità, e dei comportamenti conseguenti; qualora sussistessero dubbi sui comportamenti da tenere, l'azienda provvede attraverso gli idonei livelli di responsabilità a prendere le opportune decisioni in merito ed informarne adeguatamente il personale coinvolto.

Il personale deve adempiere ai doveri generali di esecuzione del contratto di lavoro con diligenza e secondo buona fede, e deve rispettare tutte le regole aziendali di propria pertinenza, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

1.2.2 Valori

CPT persegue un rapporto di fiducia e di lealtà reciproca con ciascuno dei destinatari. Promuove la collaborazione tra colleghi e investe sulla valorizzazione delle risorse umane

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di responsabilità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

1.2.3 Obblighi

I destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme e ai principi su esposti ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - ❖ qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - ❖ qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate.

1.3 Impegni dell'azienda

CPT assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui temi attinenti al Codice Etico.

CPT assicura, anche attraverso l'individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Le segnalazioni sono trattate con tutte le cautele del caso a tutela del segnalante. Le segnalazioni anonime sono consentite unicamente nei limiti previsti dalla Norma SA8000 secondo il cui standard CPT è certificata.

1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori

Ogni Responsabile di Settore/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice 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

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

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

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di CPT e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni delle parti interessate.

L'Organismo di Vigilanza costituisce il punto di confluenza delle informazioni sul funzionamento del Modello 231, raccolte direttamente attraverso l'attività ispettiva o ricevute attraverso le segnalazioni. L'analisi delle informazioni e la valutazione delle risultanze portano alla richiesta di azioni correttive ai responsabili dell'area di pertinenza della problematica riscontrata. L'azione correttiva può anche richiedere un provvedimento sanzionatorio per infrazione delle disposizioni aziendali, da adottarsi secondo il sistema sanzionatorio aziendale. L'attività del OdV è periodicamente relazionata al CdA. L'OdV adotta un proprio regolamento che fissa le modalità di funzionamento dell'organo.

1.6 Valore contrattuale del Codice

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

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

Nei casi giudicati più gravi, e sempre a norma delle vigenti leggi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

2 RAPPORTI CON I TERZI

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



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

Pratiche di 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.

La CPT 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 CPT stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività in cui si possano manifestare conflitti di interesse con la CPT o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della CPT e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, 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.

2.1 Rapporti con i clienti

La CPT, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.

CPT, come azienda certificata UNI EN ISO9001:2008, assume come impegno primario la soddisfazione del cliente, e a tal fine si è dotata di un Sistema di gestione che stabilisce le regole per la progettazione, erogazione, monitoraggio, correzione, miglioramento dei servizi offerti ai clienti.

La Direzione aziendale si impegna al rispetto degli impegni presi nei confronti degli Enti affidatari dei servizi e dei clienti fruitori dei servizi, nella stretta osservanza delle leggi applicabili e con l'adozione di best practice di comportamento.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli

2.2 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 delle norme del presente Codice di:

- 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, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

CPT rispetta le previsioni normative applicabili alle aziende che esercitano servizi pubblici adottando ed applicando procedure documentate.

CPT si è dotata inoltre di un Regolamento degli Approvvigionamenti che regola i rapporti con i fornitori negli ambiti di discrezionalità concessi dalle norme cogenti.

2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

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

Non è consentito offrire denaro o doni 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.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, 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 né di 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 della P.A. a titolo personale.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Se l'azienda utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'azienda.

Inoltre, l'azienda potrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, unicamente da consulenti o soggetti terzi con i quali non esistano conflitti d'interesse.

2.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e OO.SS

L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

2.5 Rapporti con i Mass Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

CPT 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.

I destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni

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.

I fondamenti delle attività sono la tracciabilità del processo e la rintracciabilità degli eventi. A tal fine, 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 reperibile, ordinata secondo criteri logici, accessibile unicamente alle funzioni incaricate, protetta da manomissioni e da qualsiasi intromissione da parte di addetti non autorizzati.

3.2 Obblighi dei destinatari

Per la protezione dei dati, anche contabili, CPT si è dotata di un sistema di protezione e controllo dei dati, cartacei e informatici, che fissa regole e responsabilità nel trattamento dati. E' obbligo di ciascuno attenersi a quanto indicato nella *Lettera di incarico per il trattamento dei dati*, controfirmata da ciascun dipendente, che contiene ambito di applicazione, comportamenti e cautele da adottare nelle attività lavorative per la protezione dei dati trattati.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

4 POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Impresa, e la professionalità e la correttezza del personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della CPT.

La CPT si impegna davanti ai suoi stakeholders al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla promozione e lo sviluppo delle sue Risorse Umane attraverso gli strumenti della Norma SA8000, sul cui standard CPT è certificata. Le verifiche periodiche dell'Ente di certificazione costituiscono uno strumento di verifica costante del mantenimento di quanto previsto da leggi cogenti e da quanto stabilito dall'azienda nelle sue procedure, e lo stimolo al perseguimento del miglioramento continuo.

La CPT 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.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La CPT 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.

La CPT previene, per quanto possibile, e comunque condanna e sanziona azioni e atteggiamenti riconducibili a mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

In tal senso utilizza lo strumento delle segnalazioni riservate, ed anche anonime, regolato dalla Norma SA8000, in modo da consentire la segnalazione dei fatti senza tema di ritorsioni.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La CPT 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;
- introdurre in azienda, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa
- nel caso di guida per servizio di TPL o per viaggi di servizio è vietato il superamento dei limiti alcolometrici previsti dal Codice della Strada.

La CPT rispetta le prescrizioni relative al controllo delle alcol e tossicodipendenze secondo il protocollo d'intesa stato-regioni, attraverso gli strumenti delle analisi cliniche e del coinvolgimento del medico competente.

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

4.4 Fumo

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, CPT è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità 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.

CPT adotta tutti gli strumenti a sua disposizione per gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Infatti, accanto alla puntuale applicazione del dettato normativo, CPT adotta *best practice* che puntano al coinvolgimento dell'elemento umano come fattore determinante nella prevenzione, con la formazione, la sensibilizzazione, il controllo, lo studio degli eventi infortunistici con l'analisi delle cause, la revisione costante dell'analisi dei rischi, lo scambio di informazioni ed esperienza con le aziende dello stesso settore.

La certificazione SA8000, in possesso di CPT già da diversi anni rappresenta uno strumento di ulteriore verifica dei comportamenti aziendali anche nel campo della Sicurezza dei lavoratori, e l'impegno dell'azienda è quello del mantenimento della certificazione e del miglioramento continuo.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo. L'impegno di CPT anche in campo ambientale si espliciterà anche con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO14001:2004, che prescrive il rispetto strettissimo delle Norme ambientali cogenti e l'adozione di sistemi di prevenzione efficaci, e prevede la verifica periodica da parte di Enti di terza parte di quanto applicabile alle attività aziendali.

La CPT contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I 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 se stessi, dei colleghi e dei terzi.

6 RISERVATEZZA

6.1 Principi

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

CPT 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.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari nell'esercizio delle proprie attività appartengono a CPT e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente, o senza che una procedura documentata ed approvata dalle funzioni competenti lo preveda.

6.2 Obblighi dei destinatari

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di CPT o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, o

di utilizzarle illecitamente nell'interesse proprio e/o dell'azienda, 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 l'accesso anche casuale ad altri non autorizzati;
- 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 a CPT da un rapporto di qualsiasi natura e, se necessario, attivare le procedure per l'acquisizione del 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 CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 Registrazione delle operazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua, verificabile.

Tutte le azioni e le operazioni di CPT devono avere una registrazione idonea a tracciare il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La gestione delle registrazioni è regolata da un'apposita procedura del Sistema Qualità prevista dalla norma UNI EN ISO9001:2008

7.2 Controlli interni

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di CPT con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità della definizione del modello di controllo è della Direzione, la gestione efficace del modello è responsabilità comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Sono previsti controlli chiamati "verifiche ispettive", in cui 1 o più verificatori indipendenti dal processo controllato raccolgono informazioni ed evidenze riguardo al processo in questione o parte di esso. La verifica può portare a risultanze di conformità a quanto stabilito (procedure, norme volontarie e cogenti) o di non conformità, nel caso in cui siano identificate discrepanze fra quanto stabilito e quanto risulta applicato. La verifica è seguita da un verbale e dalla richiesta (eventuale) di azione correttive della non conformità riscontrata.

Le verifiche ispettive sugli aspetti del Codice Etico e sulle specifiche del Modello 231 aziendale confluiscono all'attenzione dell'Organismo di vigilanza.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. In particolare è indispensabile la custodia diligente di quanto affidato a norma di Codice Civile.

Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della CPT, o permettere ad altri di farlo.

7.4 Sistema sanzionatorio

Un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico, nonché delle procedure previste dal modello. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

CPT richiede dunque al personale di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico e, essendo soggetta alle prescrizioni del R.D.148/31 e alla normativa auferrotranvieri, riconduce al sistema sanzionatorio vigente anche le mancanze e le infrazioni al Codice.

Per le figure non ricomprese nelle fattispecie suddette, CPT adotta un sistema sanzionatorio che, fatto salvo il principio di proporzionalità, tiene conto dei seguenti criteri:

- per gli amministratori ed i sindaci: l'Assemblea dei soci è competente per le decisioni;
- per l'Amministratore Delegato: deferimento al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di provvedimenti fino all'interruzione del rapporto contrattuale;
- per i dirigenti: deferimento all'Amministratore Delegato per l'adozione della censura scritta, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi, salva informativa al Consiglio di Amministrazione;

- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti: è competente l'A.D. (o chi abbia delega per le Risorse Umane), che può arrivare alla revoca dell'incarico;
- per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori ed in generale per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società: a giudizio del gestore del contratto, sentite le parti coinvolte e, a seconda dell'importo del contratto, l'A.D., si procede all'applicazione di penali, sanzioni pecuniarie, risarcimento dei danni, fino alla risoluzione del contratto.

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di informare il personale della sanzionabilità dei comportamenti vietati dal Codice;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola che preveda la revoca dell'incarico;
- di prevedere nei capitolato ed in generale nei contratti le relative clausole sanzionatorie, fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.