

## CODICE ETICO

**Indice:**

PREMESSA .....	2
1. PRINCIPI GENERALI .....	5
2. RAPPORTI CON I TERZI .....	8
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' .....	11
4. POLITICHE DEL PERSONALE .....	12
5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	15
6. RISERVATEZZA .....	16
7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	17

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
00	30/01/2020	Prima redazione del codice ai sensi della l. 190/2012

<b>Distribuito:</b>
<b>RU</b>

<b>Redatto:</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
<b>RU</b>	<b>DG</b>	<b>AU</b>

<b>Approvato da AU</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data: 30/01/2020</b>
------------------------	-----------------	-------------------------

## PREMESSA

In considerazione della propria qualificazione di società in controllo pubblico, della peculiarità del settore in cui opera e della natura dei servizi forniti, C.I.T. S.p.A. è consapevole di svolgere una funzione rilevante a supporto dello sviluppo sociale e del benessere generale della collettività e, conseguentemente, ritiene importante definire con chiarezza l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi quale base dell'attività aziendale, nonché le responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Con il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della l. 29 settembre 2000, n. 300», il legislatore italiano ha introdotto nell'ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile alla responsabilità penale) a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio, da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del d.lgs. 231/2001 stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, «*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*», nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il «*Codice di Comportamento ai sensi del d.lgs. 231/2001 e linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali*», adottato dall'Associazione di categoria a cui C.I.T. S.p.A. aderisce, prevede come elemento essenziale del modello organizzativo la predisposizione del **Codice etico** inteso come documento ufficiale dell'Azienda, approvato dal massimo vertice di quest'ultima, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, etc.), anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

L'Associazione di categoria ha altresì fortemente raccomandato che le Aziende si ispirino, nell'esercizio delle proprie attività, ai seguenti principi fondamentali:

- a) osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale;
- b) onestà, integrità, correttezza, buona fede, e diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

A seguito dell'emanazione della l. 190/2012, recante la «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», la quale estende la propria applicazione alle società in controllo pubblico, secondo principi, criteri e modalità meglio precisati dalle apposite linee guida ANAC, contenute nella det. 8/2015, nonché nel PNA – Piano Nazionale Anticorruzione, C.I.T. S.p.A., dopo essersi dotata di un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, consapevole dell'importanza della questione, ha ritenuto di avviare un progetto di aggiornamento, revisione e integrazione del proprio Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, affinché soddisfi contestualmente le esigenze in materia sia di responsabilità amministrativa che di anticorruzione. Entrambe le discipline, infatti, sottendono e promuovono lo sviluppo della cultura della legalità, quale condizione essenziale per il buon andamento, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione aziendale.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------



S.p.A.

## CODICE ETICO

C.I.T. è pertanto consapevole che l'adozione di un codice contenente una serie di principi che ispirino il comportamento dell'ente e del relativo personale e definiscano in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali l'Azienda si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, sia di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento della propria attività, e costituisca un elemento fondamentale nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della l. 190/2012.

A tal fine, appunto, è stato adottato (ai sensi del d.lgs. 231/2001) e aggiornato (ai sensi della l. 190/2012) il presente documento (di seguito "Codice"), approvato dall'Organo amministrativo, la cui osservanza da parte dei dipendenti, amministratori e collaboratori (di seguito definiti come "Destinatari") è considerata condizione imprescindibile, oltre che al fine della prevenzione dei reati di cui alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione, ai fini del corretto funzionamento dell'Azienda, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine e di una sempre maggior soddisfazione della clientela.

Il Codice contiene una serie di *principi* (di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, eguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza, buona fede, ecc.) ai quali devono essere improntati l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di C.I.T., e che integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze; C.I.T. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti mediante la pubblicazione sul proprio sito web.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice viene sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

L'Azienda *vigila sull'osservanza del Codice*, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Per quanto concerne i principali riflessi della disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione sul settore del TPL, va considerato che esistono reati definibili peculiari o di particolare interesse per il settore, per i quali il rischio di commissione è maggiore, in considerazione della specifica attività svolta; in relazione ad essi si rende necessario apportare sistemi di prevenzione e controllo allo scopo di realizzare le finalità di legge.

Fra questi reati sono da considerare i reati che concernono la P.A. e, quantomeno in parte, i reati societari.

Esigenze di prevenzione diverse si pongono, invece, in relazione a quelle tipologie di reato (definibili generali) non connesse, se non occasionalmente, alle attività di trasporto di persone e, quindi, alla normale attività dell'impresa.

Reati generali sono da considerare i reati connessi al terrorismo, alla personalità individuale, parte dei reati societari e di abuso di mercato, ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, violazione del diritto d'autore.

Il Codice etico si pone l'obiettivo di:

- determinare protocolli o procedure di organizzazione, gestione e controllo, nonché un sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori adeguati allo scopo di rendere effettivamente esigibile il rispetto dei principi e dei valori dichiarati nel codice adottato;

Approvato da AU

Rev.: 00

Data: 30/01/2020

Pag. 3 di 17



S.p.A.

## CODICE ETICO

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alle attività considerate a rischio.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

## 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 e sindaci dell'Azienda e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con C.I.T. od operano nell'interesse dell'Azienda.

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, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

### 1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

*L'Azienda e i Destinatari del presente Codice mantengono un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca.*

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 alla diligenza del buon padre di famiglia, ai *principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto*, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

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

I dipendenti di C.I.T..., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere non solo attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, ma altresì a non esercitare altre attività senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal Direttore generale dell'Azienda, devono inoltre rispettare le regole aziendali, le disposizioni verbali e scritte impartite e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

I Destinatari devono *evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda* o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

*I Destinatari hanno l'obbligo di:*

- ✓ astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori o agli uffici a ciò deputati in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente e in modo circostanziato ai superiori o agli uffici a ciò deputati:
  - 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 per verificare le possibili violazioni.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

Pag. 5 di 17
--------------

Il Destinatario non può condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o agli uffici a ciò eventualmente deputati. Non vengono prese in considerazione le segnalazioni anonime.

Le segnalazioni relative a condotte commesse in violazione della legge o delle norme interne all'Azienda, comprese quelle contenute nel presente codice, costituenti fattispecie di reato, dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza ovvero alla Direzione generale, entro 48 ore dal momento in cui si è venuti a conoscenza del fatto.

### 1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Funzionario Aziendale ha altresì l'obbligo di:

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- ✓ 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.

### 1.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

C.I.T., nel rispetto della normativa vigente, si adopera per:

- ✓ promuovere la conoscenza del Codice e la sua osservanza;
- ✓ promuovere, con il contributo degli uffici aziendali competenti, l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi di comportamento richiamati nel presente Codice;
- ✓ vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sanzionare i comportamenti non conformi.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'**Organismo di vigilanza** e, per gli aspetti di propria competenza, al **Responsabile della prevenzione della corruzione**, nominati dall'Organo amministrativo di C.I.T. ai sensi della disciplina in materia e dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione operano con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggeriscono, d'intesa tra loro, eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari dello stesso.

Allo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Codice, è fatto obbligo a ciascun Destinatario dello stesso di segnalare all'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, in forma scritta e senza ritardo, ogni comportamento non conforme a quanto in esso indicato, posto in essere da chiunque operi a qualunque titolo per conto di R.T.

A tal fine, C.I.T. predispone canali di comunicazione attraverso cui tutti coloro i quali vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti o contrari al Codice possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali canali dedicati vengono così individuati:

- segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------



S.p.A.

## CODICE ETICO

- richiesta di audizione all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, da inoltrarsi alla Segreteria generale, anche in forma orale.

Le segnalazioni in forma anonima non sono prese in considerazione.

E' cura di C.I.T. *assicurare la riservatezza* circa l'identità del segnalante, fatte salve le esigenze connesse alle disposizioni di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato all'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione la violazione dei contenuti del Codice.

E' responsabilità dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione prendere in considerazione tutte le segnalazioni ricevute e valutarle.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dallo stesso per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio in vigore in Azienda.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione cooperano nello svolgimento delle attività sopra citate. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione condivide con l'Organismo di vigilanza tutte le segnalazioni e informazioni di cui abbia notizia in ordine alla violazione del Modello organizzativo e del Codice etico. A sua volta, l'Organismo di vigilanza comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione tutte le informazioni riguardanti anche solo potenziali rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi.

### 1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari qualunque sia la loro fonte.

*La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo.*

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

## 2. RAPPORTI CON I TERZI

### 2.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

C.I.T. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la P.A. 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.*

I Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o ai funzionari a ciò deputati. In particolare tutti i Destinatari delle norme 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 dall'Organo amministrativo o dal Direttore generale o da soggetto da questi formalmente delegato, nonché documentato in modo adeguato.*

*In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono 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.*

I singoli Destinatari delle norme del presente Codice *non possono accettare, a titolo personale, omaggi, compensi e altre utilità* corrisposti in relazione al proprio ruolo svolto presso la Società, fatti salvi omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, intendendosi per tali quelli di valore, unitario o cumulativo, sino a € 50,00 (Euro cinquanta/00) corrisposti su base annua da parte di singole controparti.

*Eventuali omaggi ed altre utilità conseguenti ad atti di cortesia commerciale di valore superiore ai precedenti si intendono effettuati in favore della Società e non si possono in alcun caso considerare effettuati a beneficio personale di singoli Destinatari. Coloro i quali li ricevano devono consegnarli tempestivamente, in via diretta o attraverso il proprio superiore, alla Direzione generale, affinché ne informi l'Organo amministrativo, cui compete valutarne la natura e determinarne formalmente la destinazione.*

*I Destinatari che ricevano omaggi o trattamenti di favore non ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale devono consegnarli tempestivamente, in via diretta o attraverso il proprio superiore, alla Direzione generale, affinché ne informi l'Organo amministrativo, cui compete determinarne la*

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------



destinazione (restituzione al mittente ovvero altro utilizzo ritenuto appropriato) e valutare le eventuali ulteriori iniziative da intraprendere, *sentiti l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.*

## **2.2 RAPPORTI CON CLIENTI E UTENTI**

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

È, in particolare, fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di:

- ✓ osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ✓ fornire, con efficienza e cortesia, secondo le previsioni normative e contrattuali, servizi di qualità, assicurando un comportamento rispettoso, corretto, equo, integro e trasparente;
- ✓ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## **2.3 RAPPORTI CON 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:

- ✓ non precludere ad alcun fornitore, 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, nel rispetto delle normative o delle consuetudini aziendali;
- ✓ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## **2.4 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE E COMMITTENTI PRIVATI**

I rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di C.I.T. e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente ai funzionari e responsabili a ciò delegati.

Non è consentito in alcun modo offrire o accettare qualsiasi somma, oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. o con soggetti privati con i quali C.I.T. intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi, donazioni, liberalità ed altri atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di enti pubblici, 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, tali tipi di spese devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta dall'Organo amministrativo o dal Direttore generale e devono essere adeguatamente documentate.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari o rapporto con la P.A. 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 P.A. e o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della P.A. di tenere, direttamente o indirettamente, i seguenti comportamenti:

- ✓ promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- ✓ distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- ✓ promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti;
- ✓ destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici, vincolati o meno, a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

## **2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

L'Azienda 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; in tal caso le erogazioni sono adeguatamente registrate e documentate.

*Ogni coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene solo su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.*

C.I.T. rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva e assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e possano comunicare con i propri associati senza arrecare pregiudizio al normale svolgimento del lavoro e dell'attività aziendale.

## **2.6 RAPPORTI CON MASS MEDIA**

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

L'Azienda deve presentarsi, in modo accurato e omogeneo nelle comunicazioni con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente a Dirigenti o Amministratori.

*I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Organo amministrativo.*

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

Pag. 10 di 17
---------------

### **3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario é 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.

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 all'Organismo di vigilanza.

<b>Approvato da AU</b>	<b>Rev.: 00</b>	<b>Data: 30/01/2020</b>
------------------------	-----------------	-------------------------

#### 4. POLITICHE DEL PERSONALE

##### 4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali.

C.I.T. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e 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 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità e degli ulteriori principi statuiti dall'art. 35 del d.lgs. 165/2001, secondo le modalità definite nell'apposito Regolamento adottato dalla Società.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

##### 4.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale di C.I.T. è assunto con regolare contratto di lavoro; *non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.*

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve dall'Area Risorse umane e dai Funzionari di area accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa e relativa valutazione dei rischi;
- informativa ex d.lgs. 196/2003 e relativo regolamento interno;
- adozione del Modello organizzativo ai sensi della disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione e del presente Codice etico.

##### 4.4 GESTIONE DEL PERSONALE

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati attraverso i canali di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni a cura dei responsabili dell'Area Risorse umane).

C.I.T. si adopera per consentire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato viene documentata dall'Area Risorse umane, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

*E' vietato*, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, *richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali* o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configuri una violazione del presente Codice.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni relative alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

I dipendenti e/o i collaboratori non subordinati partecipano a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

I dipendenti sono tenuti al pieno sistematico rispetto delle norme di comportamento contenute nella disciplina legislativa in materia, nei contratti collettivi nazionali e aziendali di lavoro, nei contratti e incarichi individuali e negli ordini di servizio emanati dalla Direzione aziendale, diffusi mediante il sito web aziendale.

#### **4.5 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

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, se a conoscenza dei fatti.

#### **4.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

C.I.T. richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Viene 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 psicotrope o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze del tipo sopra elencato nel corso della prestazione lavorativa.

C.I.T. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------



S.p.A.

## CODICE ETICO

Per il personale impiegato in compiti e funzioni rientranti nel d.m. 88/1999, le cui mansioni incidono sulla sicurezza dell'esercizio e tutela dei terzi, vengono predisposte le visite mediche di legge; inoltre, sono state attivate le previsioni normative del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dai chiarimenti dettati nella Conferenza Permanente Stato – Regioni del 18/09/2008 in materia di procedure per gli accertamenti sanitari di assenza di tossicodipendenza previsti dall'art. 8, co. 2, dell'intesa del 30/10/2007.

Gli accertamenti sono effettuati in modo da garantire la privacy ed il rispetto della persona.

Resta ferma, in materia di idoneità fisica, la specifica disciplina prevista dal d.p.r. 753/1980 per il personale autoferrotranviario.

### 4.7 UTILIZZO DI SISTEMI E STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

L'Azienda mette a disposizione di amministratori, dipendenti e collaboratori i sistemi e gli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle funzioni e attività di loro competenza.

L'utilizzo di tali dotazioni da parte dei Destinatari deve avvenire in via esclusiva per soddisfare le finalità aziendali e deve essere improntato al rigoroso rispetto della disciplina sulla protezione del diritto d'autore e delle altre norme rilevanti in materia.

Anche la navigazione sul web effettuata dai Destinatari attraverso la rete aziendale deve di norma essere effettuata limitatamente all'esigenza di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati.

L'Azienda si riserva di definire ed applicare policy di utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici coerenti con tali principi nonché di effettuare verifiche sulla loro puntuale applicazione, nel rispetto della tutela della privacy dei singoli Destinatari.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------



S.p.A.

## **5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **5.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Nell'ambito delle proprie attività, C.I.T. si impegna 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, anche attraverso l'adozione e il sistematico aggiornamento del D.V.R. – Documento di valutazione dei rischi nonché la formazione obbligatoria del proprio personale in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

L'Azienda contribuisce attivamente 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 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

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.

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------

## **6. RISERVATEZZA**

### **6.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Le attività di C.I.T. possono richiedere 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, ecc.

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

L'Azienda 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. In particolare, tutte le informazioni a disposizione di C.I.T. sono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in osservanza delle disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

*Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Direzione generale di C.I.T.*

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti C.I.T., in qualsiasi forma, avviene nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti e viene realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

E' in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie e/o commenti inerenti a C.I.T. e/o ai suoi dipendenti e collaboratori non subordinati, falsi o tendenziosi;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Sono altresì considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, le offerte tecniche ed economiche, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali intermedie, le operazioni finanziarie, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti, salvo quelli rientranti negli obblighi di trasparenza.

### **6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di svolgimento dell'attività dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve attenersi a quanto previsto in tema di riservatezza dal *Documento Programmatico sulla Sicurezza* e dal *Regolamento aziendale sulla sicurezza dei dati*, redatti dall'Azienda in conformità al citato d.lgs. 196/2003 adeguatamente diffusi e portati a conoscenza di tutti i Destinatari.



## **7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

### **7.1 CONTROLLI INTERNI**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa 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.

I Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e 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 dipendenti appartenenti alla loro unità organizzativa.

### **7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, deve esistere 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.

### **7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

R.T. mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

*Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.*

Approvato da AU	Rev.: 00	Data: 30/01/2020
-----------------	----------	------------------