

CESI

Inspired with innovation

CODICE ETICO

Sommario

8 1. Campo di applicazione e regole fondamentali

12 2. I principi generali e valori in cui crediamo

- 12 2.1 Uguaglianza e imparzialità
- 12 2.2 Onestà
- 12 2.3 Correttezza e trasparenza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 12 2.4 Riservatezza
- 13 2.5 Relazioni con gli azionisti
- 13 2.6 Valore delle risorse umane, meritocrazia e sviluppo professionale
- 13 2.7 Diversity & Inclusion
- 13 2.8 Work-life balance
- 13 2.9 Equità dell'autorità
- 13 2.10 Integrità della persona
- 14 2.11 Trasparenza, completezza e correttezza dell'informazione
- 14 2.12 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 14 2.13 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
- 14 2.14 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 14 2.15 Concorrenza leale
- 14 2.16 Sostenibilità e tutela ambientale

18 3. Criteri di condotta

- 18 3.1 Rispetto delle leggi
- 18 3.2 Trasparenza e correttezza
- 18 3.3 Trattamento delle informazioni
- 19 3.4 Regali, omaggi e benefici
- 19 3.5 Comunicazione all'esterno

20	3.6	Selezione del personale
20	3.7	Costituzione del rapporto di lavoro
20	3.8	Gestione del personale
21	3.9	Interventi sull'organizzazione del lavoro
22	3.10	Salute e sicurezza
22	3.11	Tutela della privacy
23	3.12	Integrità e tutela della persona
23	3.13	Doveri del personale
24	3.14	Imparzialità
24	3.15	I contratti e le comunicazioni ai clienti
24	3.16	Stile di comportamento nei confronti dei clienti
25	3.17	Controllo della qualità e della customer satisfaction
25	3.18	Coinvolgimento della clientela
25	3.19	Scelta del fornitore
26	3.20	Integrità e indipendenza nei rapporti
26	3.21	Rapporto con i partner
26	3.22	Principi base relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione
27	3.23	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
28	3.24	Contributi e sponsorizzazioni
28	3.25	Ambiente

32 4. Modalità di attuazione

32	4.1	Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza
32	4.2	Comunicazione e formazione
32	4.3	Segnalazione delle Violazioni

Storia delle Revisioni

Numero revisione	Data	Lista delle modifiche e/o dei paragrafi modificati
26-nov-02	Prima emissione	
15-dic-09	Revisione 1	Revisione generale
13-dic-12	Revisione 2	Aggiornamento e introduzione reati ambientali
07-nov-13	Revisione 3	Aggiornamento e introduzione dei nuovi reati presupposto relativi alla corruzione tra privati ed all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
19-gen-17	Revisione 4	Aggiornamento e introduzione dei nuovi reati di false comunicazioni sociali, l'inserimento del nuovo reato di "autoriciclaggio", modifica dei reati ambientali, già compresi nel novero dei reati presupposto, con l'inserimento dei cosiddetti "eco-reati".
06-feb-18	Revisione 5	Aggiornamento ed introduzione del reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (cosiddetto caporalato), modifiche al reato di "Corruzione tra privati" e introduzione del reato di "Istigazione alla corruzione tra privati".
29-ott-21	Revisione 6	Aggiornamento e modifica dei "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", aggiornamento ed introduzione dei "Reati tributari" e dei "Reati di contrabbando".
26-lug-24	Revisione 7	Aggiornamento alle novità normative in materia di whistleblowing e revisione generale.



1.



1. Campo di applicazione e regole fondamentali

Il presente Codice Etico (di seguito anche **“Codice”**) si applica a CESI S.p.A.

Tutti gli amministratori, sindaci, procuratori, dipendenti, collaboratori, partner, agenti, consulenti, professionisti, fornitori, clienti e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di CESI (i **“Destinatari”**) del Codice, senza distinzioni ed eccezioni, si impegnano ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non consente e non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

CESI si impegna a diffondere e promuovere il contenuto del Codice Etico nei confronti di tutto il Gruppo e dei Destinatari e a richiederne il rispetto dei principi ivi contenuti da parte dei medesimi soggetti.



2.



2. I principi generali e valori in cui crediamo

2.1 Uguaglianza e imparzialità

CESI evita e condanna ogni discriminazione in base all'età, alla situazione familiare, all'origine, al background culturale, al sesso, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, all'appartenenza vera o supposta a un'etnia, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, al credo religioso dei suoi interlocutori.

2.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

CESI rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illeciti e si astiene dall'intraprendere o condividere qualunque forma di corruzione, come prescritto anche dalle Linee Guida Anticorruzione di cui da tempo si è dotata e dalle regole comportamentali previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

2.3 Correttezza e trasparenza in caso di potenziali conflitti di interesse

Il presentarsi di situazioni di conflitto d'interessi può determinare non solo violazioni di norme di legge, ma anche pregiudizi all'immagine e alla reputazione aziendale. Nella conduzione di qualsiasi attività devono pertanto sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, diretto o indiretto. Con ciò si intende ogni situazione, reale o anche solo apparente, in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse secondario (monetario, familiare, ecc.) o comunque diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con CESI.

In tale ottica, CESI incoraggia un dialogo aperto nei confronti del management in caso si presentino situazioni in cui il singolo (o un soggetto allo stesso collegato) possa trovarsi in situazione di conflitto, al fine di ricercare assieme una soluzione eticamente corretta.

2.4 Riservatezza

CESI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. CESI si attiene alle indicazioni previste dalle policy aziendali e dalle normative nazionali ed europee di protezione dei dati personali, per garantire il rispetto della privacy delle persone fisiche con cui interagisce.

2.5 Relazioni con gli azionisti

CESI si impegna ad assicurare una gestione oculata e responsabile dell'impresa che generi valore nel tempo al fine di presidiare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali. Le informazioni e le comunicazioni agli azionisti devono essere veritiere, chiare e complete.

2.6 Valore delle risorse umane, meritocrazia e sviluppo professionale

CESI tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Il processo di selezione e di gestione del personale è strutturato in modo da orientare le scelte su base meritocratica, valorizzando le competenze e l'esperienza delle persone. Tutte le risorse hanno possibilità di perseguire una crescita professionale compatibile con le proprie potenzialità e inclinazioni.

2.7 Diversity & Inclusion

Nella convinzione che le diverse caratteristiche ed esperienze costituiscano una preziosa risorsa e fonte di arricchimento e stimolo innovativo all'interno dell'azienda, CESI valorizza sempre le differenze, creando un ambiente inclusivo e rispettoso.

CESI promuove la sensibilizzazione e formazione interculturale, condannando ogni possibile stereotipo o pregiudizio nell'ambito dei rapporti con il personale, con gli stakeholder e, in generale, lungo tutta la catena del valore.

Eventuali situazioni personali particolari (quali gravidanza e maternità, paternità, care-giver) non possono in alcun modo costituire ragione di discriminazione.

2.8 Work-life balance

CESI garantisce che le proprie azioni non siano lesive della dignità e autonomia delle persone, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei singoli nonché la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata.

2.9 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i dipendenti e collaboratori – CESI si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, CESI garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del proprio personale e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e dei collaboratori.

2.10 Integrità della persona

CESI garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e della dignità individuale.

2.11 Trasparenza, completezza e correttezza dell'informazione

Le informazioni fornite da CESI sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, CESI ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.12 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CESI si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.13 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

Chiunque operi in nome e/o per conto di CESI deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti o di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.14 Qualità dei servizi e dei prodotti

CESI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando opportuna rilevanza alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, CESI indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.15 Concorrenza leale

CESI intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di eventuali posizioni dominanti.

A tale fine, CESI, si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente di CESI.

2.16 Sostenibilità e tutela ambientale

CESI considera l'ambiente un bene primario e la sostenibilità uno degli elementi imprescindibili di una valutazione di business.

A tal riguardo, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future, CESI si impegna a diffondere e consolidare una cultura dell'ambiente attraverso una programmazione delle proprie attività, in modo che queste siano svolte nel giusto equilibrio che deve intercorrere tra la libertà di iniziativa economica e le imprescindibili esigenze ambientali. CESI, inoltre, al fine di sensibilizzare tutti i Destinatari riguardo alle tematiche ambientali e di tutela della pubblica incolumità, predispone opportuni e costanti interventi formativi e informativi.

CESI si impegna, da un lato, a ridurre il proprio impatto e promuovere iniziative sostenibili nell'ottica di garantire al contempo l'efficienza del business, l'incolumità e il benessere delle risorse aziendali e della comunità in genere.

Infine, CESI, in un'ottica di rispetto dell'ambiente e di tutela della pubblica incolumità, opera affinché si adottino tutti i presidi necessari per il miglioramento continuo dei processi e la minimizzazione dei rischi potenziali in materia ambientale.

CESI opera in tal senso anche attraverso una marcata sensibilizzazione e il costante coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalla propria attività: fornitori, agenti, partner, consulenti e clienti.

3.



3. Criteri di condotta

Criteri di condotta nelle relazioni in generale

3.1 Rispetto delle leggi

CESI considera un principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. È da considerarsi proibita qualsiasi condotta che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, realizzata da soli o in concorso con altri. CESI non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3.2 Trasparenza e correttezza

CESI si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia possibile la verifica del 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 e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolare, al personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali e fiscali previste dalla legge è richiesto di:

- attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in contabilità;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione;
- assicurare la corretta trasposizione dei dati contabili nelle dichiarazioni fiscali, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia fiscale.

3.3 Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da CESI nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare CESI:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- richiede ai soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni la sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.4 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a CESI. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di CESI, sindaci o loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti (anche da e nei confronti di partner privati e commerciali). Si precisa che per "regalo" si intende anche qualsiasi tipo di beneficio offerto o ricevuto (viaggi a condizioni scontati, promessa di un'offerta di lavoro, denaro ecc.). In ogni caso, CESI si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di CESI si caratterizzano perché volti a promuovere legittimamente l'immagine di CESI.

I regali e gli omaggi offerti da CESI devono essere gestiti ed autorizzati nel rispetto delle regole e procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. I dipendenti o collaboratori di CESI che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio riferimento aziendale, affinché ne venga valutata l'appropriatezza.

3.5 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di CESI verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto dell'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni comunicazione è svolta nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, usando particolare cautela con riferimento laddove la comunicazione possa riguardare, tra gli altri, informazioni sensibili o segreti industriali.

La scelta del mezzo di contatto più idoneo alla trasmissione delle informazioni viene decisa, di volta in volta, a seconda dello scopo che si prefigge la comunicazione e/o il destinatario.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di CESI con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte, secondo le procedure interne.

È inoltre vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Con riferimento esclusivo a quanto previsto dal Codice Etico, con il termine "personale" si intendono i dipendenti e i collaboratori di CESI, ancorché occasionali.

3.6 Selezione del personale

La valutazione 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 di tutti i soggetti interessati.

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

CESI, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualsiasi forma di discriminazione, favoritismi, nepotismi, interposizione indebite¹¹ o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

La Società adotta restrizioni in merito all'assunzione di dipendenti di società esterne che effettuano la revisione contabile obbligatoria.

3.7 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro (subordinato e parasubordinato), ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle attività da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e per la sicurezza associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.8 Gestione del personale

CESI evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai candidati (ad esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

¹¹ Vale a dire ogni forma di reclutamento e impiego illecito di manodopera che sia attuata approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori nonché ogni situazione in cui il ricorso a manodopera esterna sia "mascherato" dall'apparente concessione in appalto di prestazioni o servizi.

La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i Responsabili, la Funzione Group Human Resources e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Funzione Group Human Resources opera per impedire forme di favoritismo e/o nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I principali documenti organizzativi aziendali sono resi disponibili tramite i canali comunicativi aziendali.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle risorse umane (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei Responsabili, dei punti di forza e di debolezza dei dipendenti, in modo che quest'ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è destinata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifici obiettivi di sviluppo professionale, nel quadro delle esigenze aziendali di rinnovamento delle conoscenze, di mantenimento e sviluppo di competenze tecniche adeguate e di riqualificazione del personale. Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

3.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

CESI si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.10 Salute e sicurezza

CESI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di CESI è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società del Gruppo, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, viene strutturato un sistema che – anche tramite l'attività di una struttura interna dedicata, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi – mira a garantire il rispetto dei seguenti principi:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della salute e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie e dei più idonei accorgimenti volti alla minimizzazione dei rischi;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

CESI, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Tali principi sono utilizzati da CESI per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

Anche allo scopo di attuare la politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché di migliorare la gestione delle relative tematiche nell'ambito del business, CESI ha da tempo implementato un "Sistema di Gestione Integrato qualità, salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente", che è stato diffuso nei confronti dei dipendenti e a tutte le altre parti interessate.

3.11 Tutela della privacy

La privacy del personale e di tutti i soggetti per i quali la Società è tenuta ai relativi obblighi ai sensi di legge è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede allo stesso e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, gli orientamenti sessuali, le convinzioni politiche, la fede religiosa e, in generale, la vita privata dei dipendenti o collaboratori e dei terzi, in quanto rilevanti. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.12 Integrità e tutela della persona

CESI si impegna a tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché il rispetto della regolamentazione dell'orario di lavoro (i.e. rispetto della normativa vigente in tema di orari di lavoro, godimento di ferie, riposi, permessi e congedi). Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali, ecc.).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate, ecc.).

3.13 Doveri del personale

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare, attraverso i canali allo scopo predisposti, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il dipendente o collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i dipendenti o collaboratori di CESI sono tenuti ad evitare le situazioni, in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, presidente del consiglio di amministrazione, consigliere, responsabile di funzione/divisione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CESI.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del contesto di lavoro, nel caso in cui questo possano apparire in conflitto di interessi con CESI.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente o collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque si pongano in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per CESI.

CESI si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente 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 ed 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 ed offensivi.

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

3.14 Imparzialità

CESI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.15 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti e committenti di CESI (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici (ad esempio, evitando – per quanto possibile – clausole comprensibili solo agli specialisti ed evidenziando le esclusioni);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

3.16 Stile di comportamento nei confronti dei clienti

Lo stile di comportamento di CESI nei confronti della clientela è improntato alla

disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità ed etica. Inoltre, CESI si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e committenti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

3.17 Controllo della qualità e della customer satisfaction

CESI si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi, prodotti e delle ricerche offerte sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.18 Coinvolgimento della clientela

CESI si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e committenti, informandoli del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, devono essere chiare e comprensibili.

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i partner

3.19 Scelta del fornitore

I processi di acquisto rispondono non solo a requisiti di economicità, ma pongono anche l'attenzione sulla qualità del servizio e la rispondenza a criteri di valutazione finalizzati a promuovere la responsabilità sociale ed ambientale, consentendo pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Le prestazioni dei fornitori, oltre a garantire i necessari standard qualitativi, devono andare di pari passo con l'impegno di adottare le migliori pratiche in termini di diritti umani e condizioni di lavoro, di salute e sicurezza sul lavoro e di responsabilità ambientale.

In particolare, i dipendenti o collaboratori CESI addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per la migliore ed oggettiva selezione del fornitore;
- documentare eventuali deroghe per la competente autorizzazione.

Laddove possibile, CESI si impegna a prediligere fornitori che condividano i medesimi valori etici.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per CESI, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, CESI è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.20 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di CESI.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, CESI predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

3.21 Rapporto con i partner

CESI opera solo con partner selezionati sulla base di criteri oggettivi di professionalità, affidabilità e di tipo reputazionale. In particolare, i partner commerciali di CESI devono godere di una reputazione rispettabile e garantire il rispetto dei principi e dei valori aziendali contenuti nel presente Codice Etico e delle leggi applicabili.

I rapporti con i partner commerciali devono essere improntati ai principi di lealtà, etica professionale, trasparenza, correttezza e buona fede.

Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione

3.22 Principi base relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

CESI opera nei rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo principi di correttezza e trasparenza, al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti come ambigui o contrari alle normative vigenti.

Più specificamente:

- 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, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- è proibito offrire o 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;

- in quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori;
- 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;
- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara indetta da una Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto non solo della legge, ma anche della corretta pratica commerciale;
- CESI non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; indebitamente offrire o in alcun modo fornire omaggi; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- CESI non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o ad avallare le richieste effettuate da CESI alla Pubblica Amministrazione oppure abbiano esercitato poteri autoritativi nei confronti di CESI;
- CESI impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione in cui quest'ultima assuma la veste di cliente al rispetto dei "Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti" sopra riportati, assicurando, in particolare, la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali assunti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

CESI adotta specifiche disposizioni per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività e l'ambiente

3.23 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

CESI non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

3.24 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi organizzati e gestiti nel rispetto dei principi definiti nel presente Codice e le cui finalità non siano in contrasto con la missione di CESI e non siano lesive dell'immagine della stessa. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CESI presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di CESI).

3.25 Ambiente

CESI sviluppa il proprio business nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti, presidia le proprie attività con l'ausilio di un Sistema di Gestione Ambientale certificato.

La Società si impegna a promuovere comportamenti responsabili e ad adottare le misure più opportune per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni, la flora, la fauna e l'ambiente in generale, tutelando anche l'incolumità pubblica, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente, dell'incolumità pubblica, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Anche allo scopo di attuare la politica aziendale in materia ambientale, nonché di migliorare la gestione delle relative tematiche nell'ambito del business, CESI ha da tempo implementato un "Sistema di Gestione Integrato qualità, salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente", che è stato diffuso nei confronti dei dipendenti e a tutte le altre parti interessate.

4.



4. Modalità di attuazione

4.1 Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA è competente per la verifica dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico, così come per eventuali integrazioni e modifiche per adeguarlo all'evoluzione della normativa.

CESI ha inoltre nominato un Organismo di Vigilanza con compiti di controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza sono inoltre assegnati i compiti di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, in quanto garante dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nel condurre la propria attività si muove in completa autonomia e indipendenza ed opera con il completo appoggio del vertice aziendale, in condizioni di imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- può accedere a tutte le fonti di informazione;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

4.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i dipendenti e collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di clausole etiche in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione a tutti i dipendenti di CESI, la Società predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice, di cui è richiesta l'osservanza.

4.3 Segnalazione delle Violazioni

CESI non ammette violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, e richiede, altresì, che tutti i destinatari del Codice segnalino tempestivamente attraverso le modalità in uso qualunque violazione del presente di cui vengano a conoscenza.

Al fine di promuovere una cultura basata sull'etica e trasparenza, il Gruppo CESI ha implementato un apposito sistema di segnalazione (pagina web <https://cesi.integrityline.com>) per riportare (anche in forma anonima) eventuali violazioni del Codice Etico, casi presunti illeciti, commessi da parte dei Destinatari o da altri soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con la Società.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di CESI S.p.A.
in data 26 luglio 2024².**

² Il Codice Etico di CESI è stato implementato nella sua prima versione in data 26 Novembre 2002 e successivamente modificato con delibera del CdA in data 15 Dicembre 2009, 13 Dicembre 2012, 7 Novembre 2013, 19 Gennaio 2017, 6 Febbraio 2018 e, da ultimo, in data 26 luglio 2024.