

CEAS srl

# Codice Etico

Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi dell'art.6 D.LGS. 231/2001

TESTO DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE IN DATA 11-04-18

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	P.M.
00	11-04-18	Emissione	Troyer	Troyer	CdA	Polenghi
COMMITTENTE			OGGETTO			
CEAS srl			Privacy			
TITOLO ELABORATO						
Codice Etico						
DESCRIZIONE						
Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi dell'art.6 D.Lgs. 231/2001						
N. PG/FOGLI		CODICE DOCUMENTO				
18		CE-PRE-R-001-00				

## Sommario

1.	<i>Introduzione</i> .....	4
2.	<i>Ambito di applicazione e destinatari</i> .....	4
3.	<i>Principi Etici Generali</i> .....	5
4.	<i>Regole di condotta con dipendenti e collaboratori</i> .....	7
4.1	<i>Selezione del personale</i> .....	7
4.2	<i>Assunzione e gestione del personale</i> .....	7
4.3	<i>Sicurezza e salute</i> .....	8
4.4	<i>Tutela della privacy</i> .....	8
4.5	<i>Integrità e tutela della persona</i> .....	8
4.6	<i>Doveri dei dipendenti e dei collaboratori</i> .....	8
4.7	<i>Doveri del Management e dei soci</i> .....	9
5.	<i>Gestione amministrativa e finanziaria della società</i> .....	10
5.1	<i>Correttezza delle comunicazioni sociali</i> .....	10
5.2	<i>Registrazioni, scritture contabili</i> .....	10
5.3	<i>Regali, omaggi e benefici</i> .....	11
6.	<i>Informazioni aziendali</i> .....	11
6.1	<i>Nozione, uso e tutela</i> .....	11
6.2	<i>Trattamento delle informazioni</i> .....	12
6.3	<i>Comunicazioni all'esterno</i> .....	12
7.	<i>Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione</i> .....	13
7.1	<i>Trasparenza nei rapporti con la PA</i> .....	13
7.2	<i>Gestione dei rapporti con la PA</i> .....	13

7.3	<i>Sovvenzioni dalla PA</i> .....	14
7.4	<i>Conflitti di interesse con la PA</i> .....	14
7.5	<i>Gestione dell'attività di controllo delle autorità pubbliche</i> .....	15
7.6	<i>Relazioni con le Autorità di Regolamentazione</i> .....	15
8.	<i>Regole di condotta con i fornitori</i> .....	15
9.	<i>Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali</i> .....	16
10.	<i>Regole di condotta con i clienti</i> .....	16
11.	<i>Sistema dei controlli interni e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza</i> .....	17
12.	<i>Violazione delle norme di comportamento</i> .....	18
13.	<i>Normativa vigente</i> .....	18

---

## 1. *Introduzione*

Il Codice Etico di CEAS srl (da ora la Società) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dagli amministratori e dai dipendenti della società e costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.

Il Codice si propone di promuovere un elevato standard di professionalità vietando tutti i comportamenti che siano in contrasto con le vigenti disposizioni normative e/o i principi che la Società intende raccomandare.

Il Codice è rivolto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai soci, ai partners commerciali, ai collaboratori esterni, che sono chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta nello stesso contenute.

Le attività della Società dovranno essere altresì svolte nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel codice deontologico relativo alle singole figure professionali (organizzazioni professionali di categoria, es. Albi ecc.), organizzazione di categoria e di settore alla quale aderisce anche la Società.

Tutto ciò nell’ambito della missione stabilita dalla Società che è costituita dall’offerta di servizi di progettazione e consulenza di calcolo per l’ingegneria civile - strutturale, infrastrutturale, geotecnica, per l’architettura e l’urbanistica, coordinamento di progetto e progettazione integrata, nonché nell’attività di direzione lavori, collaudo statico e coordinamento della sicurezza nei cantieri (D.Lgs. 81/2008), e produzione e distribuzione software nei medesimi settori.

## 2. *Ambito di applicazione e destinatari*

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutte le attività imprenditoriali della Società, dei suoi amministratori, di tutti i soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società.

Tutti i predetti destinatari sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice ed ad osservare quanto in esso è prescritto al fine di assicurare, anche attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Società e di preservare l’integrità del patrimonio aziendale.

I destinatari si obbligano ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all’atto dell’accettazione della carica, ovvero all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall’inizio della collaborazione con la Società.

La Società deve improntare ai principi del presente Codice Etico, così come di seguito identificati, tutte le azioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

I componenti del CDA sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Parimenti i dirigenti dell'azienda, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, sia nei confronti dei terzi, che entrino in contatto con quest'ultima.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i dipendenti della società, ovvero i rapporti tra questi e i terzi estranei alla Società.

I collaboratori non legati da alcun vincolo di subordinazione con la Società (quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, ecc.), nonché i partner in relazione d'affari con la Società, sono parimenti tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Collaboratori - ed a tutti coloro con cui la Società avrà un rapporto di collaborazione - è assicurata dalla società attraverso strumenti di comunicazione adeguati. Il Codice è disponibile al pubblico sul sito internet della Società:

### *3. Principi Etici Generali*

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori e i principi, che intende promuovere nella sua attività:

#### **- tutela della persona e delle risorse umane**

I dipendenti e i collaboratori della Società rappresentano un fattore indispensabile. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. La Società valorizza e rispetta la dignità, l'onore e la reputazione dei propri dipendenti e collaboratori esterni e delle persone in generale.

#### **- comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi**

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta violatrice delle disposizioni legislative e regolamentari.

#### **- equità ed eguaglianza,**

Nella gestione dei rapporti aziendali e contrattuali, la società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. Nella gestione del personale, nella selezione dei fornitori e nei rapporti con i collaboratori esterni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

**- riservatezza delle informazioni**

La Società 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. I dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**- rispetto degli interessi protetti da norme giuridiche ed etiche**

I dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti ad agire nei loro rapporti di lavoro con integrità, onestà, trasparenza, affidabilità, correttezza e buona fede.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire in conflitto di interesse con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la Società.

**- professionalità**

Tutti gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con la massima competenza e secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità o di inferiorità delle proprie controparti. La Società orienta la propria attività per soddisfare e tutelare i propri committenti e i propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, che devono essere orientati ad elevati standard di qualità.

**- protezione della salute e dell'ambiente**

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri.

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Tutte le procedure aziendali e tutti gli atti posti in essere dai Collaboratori dovranno rispettare i valori di cui sopra.

La Società opera secondo elevati standard qualitativi verificati e certificati in base alle principali normative internazionali di riferimento e ciò è testimoniato dal conseguimento e dal mantenimento delle certificazioni in materia di Qualità.

## 4. *Regole di condotta con dipendenti e collaboratori*

### 4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla piena rispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti dalla Società ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e in maniera non discriminatoria, rispettando, anche in sede di selezione, la personalità, la dignità e la sfera privata di ogni individuo.

La funzione preposta alle assunzioni del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### 4.2 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. La società non ammette né tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare anche al fine di evitare possibili rischi per la salute.

In sede di assunzione o di promozione la Società promuove la definizione di ruoli, di responsabilità, di deleghe e di disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

La Società non tollera alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale.

Viene assicurata una formazione adeguata alla posizione di ciascuno sulla base delle specifiche esigenze di sviluppo professionale e tesa al miglioramento delle competenze di ciascun collaboratore.

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.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, la Società cercherà di distribuire gli oneri della riorganizzazioni del lavoro il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa; in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

#### 4.3 SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine, la Società preserverà, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, assicurando il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori e promuovendo una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

La Società si impegna altresì a ricercare la massima sicurezza possibile applicabile sulla base delle conoscenze scientifiche e tecniche più avanzate, apportando costanti interventi formativi ed informativi.

#### 4.4 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard e modalità di trattamento e conservazione dei dati e delle informazioni a loro riferibili, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste per legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### 4.5 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. In particolare la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.

Non sono in alcun modo ammesse o tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Eventuali violazioni potranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza che, garantendo l'anonimato del segnalante, valuterà l'effettiva violazione ed eventualmente si adopererà per far avviare il conseguente procedimento disciplinare.

#### 4.6 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi sanciti nel presente Codice così come ogni altra vigente disposizione normativa.

Gli stessi sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto 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, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso 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 la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o il 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 collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego, utilizzando con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni 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.

#### 4.7 DOVERI DEL MANAGEMENT E DEI SOCI

Il Management aziendale e i soci, nella loro funzione di indirizzo, daranno attuazione ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice garantendone il rispetto e la diffusione tra tutte le unità operative ed a tutti i livelli.

Pertanto gli stessi assicurano:

- il costante adeguamento del Codice all'evoluzione normativa;
- la messa a disposizione di informazioni e chiarimenti concernenti l'interpretazione e l'attuazione della norme contenute nel Codice;
- l'analisi su eventuali notizie relative a violazioni delle norme del Codice;

- la massima riservatezza nell'utilizzo delle informazioni relative alla violazione del Codice e la tutela dei dipendenti che abbiano effettuato la segnalazione.

## 5. *Gestione amministrativa e finanziaria della società*

### 5.1 CORRETTEZZA DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

I Collaboratori preposti alla gestione di dati ed informazioni rilevanti per la redazione dei documenti societari sono chiamati ad operare con la massima diligenza al fine di garantire la veridicità, completezza e chiarezza delle informazioni fornite.

La Società persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e adottando modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, etc.) e per prevenire la commissione di reati societari.

### 5.2 REGISTRAZIONI, SCRITTURE CONTABILI

Tutte le attività e le operazioni relative alla Società devono essere correttamente registrate. Tale registrazione deve permettere una verifica del processo istruttorio, decisionale ed autorizzativo.

Ogni operazione deve inoltre avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata e completa nel rispetto delle procedure aziendali allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria nonché dell'attività di gestione.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

A tal fine tutti i soggetti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni medesime.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti e i collaboratori esterni - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Consiglio di Amministrazione nonché all'Organismo di Vigilanza.

La Società adotta appositi sistemi di controllo interno al fine di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, garantire l'affidabilità, fedeltà e correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente in materia ed alle direttive interne della Società.

### 5.3 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 comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani e stranieri, a consiglieri e sindaci della Società o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne anche qualsiasi tipo di beneficio o utilità promessa, offerta o ricevuta.

## 6. *Informazioni aziendali*

### 6.1 NOZIONE, USO E TUTELA

La riservatezza delle informazioni aziendali è un bene che la Società intende tutelare anche attraverso i propri dipendenti e collaboratori. Ogni informazione ottenuta da un dipendente o un collaboratore in occasione della propria attività e/o ad essa relativa è da considerarsi di proprietà della Società.

I dipendenti e i collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni che non siano di pubblico dominio devono usare la massima diligenza e attenzione nell'utilizzare tali informazioni, adottando tutte le misure idonee ad evitarne la divulgazione a tutti i soggetti non autorizzati, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a titolo meramente esemplificativo: il know-how, i brevetti, i database, i documenti ed il materiale di vario genere relativo ad informazioni tecniche e/o scientifiche, i modelli di studio, il tutto sia in formato elettronico che cartaceo, le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; le relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche, informazioni relative a trasferimenti, fusioni ed acquisizioni relative alla Società.

Le informazioni relative ad attività di ricerca in ambito scientifico e tecnologico possono essere scambiate con soggetti terzi, solo dopo che siano stati adottati idonei strumenti di tutela della proprietà industriale, in conformità alle procedure aziendali, apprestando gli opportuni mezzi, contrattuali e non, per la tutela della confidenzialità delle informazioni medesime.

In tale contesto la Società rispetta le prerogative accademiche dei suoi Collaboratori e dei suoi partners, così come l'esigenza dei ricercatori di veder pubblicati i risultati dei loro studi, fatto salvo il rispetto della normativa relativa alla tutela della proprietà industriale.

Il trattamento informatico delle informazioni riservate è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni aziendali riservate deve avvenire nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

## 6.2 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate 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 la Società 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, stipula con i soggetti terzi rispetto all'organizzazione aziendale che intervengono nel trattamento delle informazioni patti di riservatezza.

## 6.3 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, in qualsiasi forma, dovrà avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti, e dovrà essere realizzata con chiarezza, trasparenza, completezza e tempestività, con particolare riferimento alle informazioni c.d. *price sensitive* e quelle inerenti i segreti industriali.

È in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi inerenti la Società e/o i suoi dipendenti e collaboratori;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

I dipendenti e i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione, ovvero a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti la Società.

La società si impegna a rendere disponibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nel proprio sito internet e in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da permetterne la massima fruibilità.

## 7. *Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione*

### 7.1 TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LA PA

I comportamenti disciplinati nei seguenti paragrafi del presente articolo riguardano ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione ed in particolare con soggetti qualificabili come pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio.

A titolo meramente esemplificativo esso riguarda i rapporti con:

- dipendenti di Ministeri (es. Ministero dei Lavori Pubblici);
- rappresentanti di Comuni o enti pubblici comunali o statali;
- rappresentanti e dipendenti di aziende municipalizzate pubbliche.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (operazioni, trattative, contrattazione, esecuzione di prestazioni, etc.) deve essere assicurata la massima chiarezza, trasparenza e verificabilità delle informazioni rilevanti.

A questo fine sono previste procedure per assicurare la verifica successiva del processo decisionale compiuto nell'esercizio dell'attività svolta ed in particolare per garantire la verifica ed il controllo delle informazioni che sono state alla base della decisione adottata.

### 7.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA

I soggetti che per conto della Società intrattengono rapporti o trattative con la Pubblica Amministrazione devono astenersi da qualsiasi comportamento in grado di pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale a ciò autorizzato.

Le relazioni della Società e dei suoi collaboratori con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, e in ogni caso i rapporti con soggetti pubblici devono ispirarsi alla più

rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, deve essere considerato vietato:

- offrire denaro o ogni altra utilità (ad esempio, doni) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- offrire o accettare la richiesta di un pubblico ufficiale relativamente a qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore illeciti o comunque estranei al rapporto giuridico sussistente nei suoi confronti in ragione dell'attività svolta per conto della società;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare (direttamente o indirettamente) dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti a titolo personale;
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che compromettono l'integrità o la reputazione della Società;
- influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata;
- porre in essere attività illecita nei confronti di qualsiasi soggetto ed in particolare nei confronti di soggetti pubblici.

### 7.3 SOVVENZIONI DALLA PA

È vietato destinare le sovvenzioni ovvero i finanziamenti che la Società abbia ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico, ovvero dalla Unione Europea ad uno scopo diverso da quelli per i quali le erogazioni sono state ottenute.

È fatto obbligo di conservare con cura la documentazione attestante la procedura attuata per l'ottenimento delle predette sovvenzioni, nonché la documentazione attestante l'utilizzo delle somme erogate.

### 7.4 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA PA

Ogni socio, dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione tale da generare, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio della Pubblica Amministrazione è tenuto a darne pronta comunicazione al proprio superiore o al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza.

Il Pubblico Ufficiale ovvero l'incaricato di pubblico servizio può trovarsi in conflitto di interessi quando la particolare posizione personale dell'amministratore, del dipendente o del collaboratore è, anche solo potenzialmente, in grado di pregiudicare la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio (per esempio in caso di rapporti di parentela con il pubblico ufficiale ovvero in caso di rapporti di natura privatistica tra le parti).

La Società non potrà essere rappresentata nei singoli casi, per rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

## 7.5 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE

La Società intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge. Pertanto i Collaboratori sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza e la veridicità.

La Società, attraverso l'operato diligente dei Collaboratori, garantisce la massima collaborazione in tutte le operazioni di controllo esercitate dai soci e dagli altri organi sociali a tal fine autorizzati.

## 7.6 RELAZIONI CON LE AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle autorità regolatrici del mercato per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.).

La Società e i funzionari all'uopo delegati si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive ed a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a non trovarsi con funzionari/dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## 8. *Regole di condotta con i fornitori*

La Società ha individuato apposite funzioni aziendali dedicate alla scelta dei fornitori. Tali fornitori dovranno essere scelti secondo criteri di competitività, qualità ed economicità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. In particolare, i dipendenti e/o collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, le procedure operative e le direttive aziendali relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella selezione dei fornitori e delle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni previste contrattualmente;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati requisiti di riferimento nella selezione dei fornitori e delle aziende fornitrici:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità adeguati.

## 9. *Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali*

La Società si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, e a non erogare contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni a tutela dei consumatori).

La Società si impegna a non effettuare sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano quale fine esclusivo la propaganda politica, e ad astenersi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con determinate organizzazioni e per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

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

## 10. *Regole di condotta con i clienti*

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della propria clientela (ad esempio Committenti Pubblici, Imprese di costruzioni, Società Immobiliari, Studi Professionali) è improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e all'offerta della massima collaborazione, nell'ottica di un rapporto di collaborazione caratterizzato da elevata professionalità.

La Società si impegna a non utilizzare nei confronti della propria clientela strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.



I contratti con i clienti della Società e tutte le comunicazioni agli stessi (compresi i messaggi di tipo pubblicitario) dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio illustrando in modo chiaro ogni costo, etc.);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento che possa essere rilevante ai fini della decisione del cliente.

Sarà cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche del contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche per la vendita dei prodotti.

La Società si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

La Società si impegna ad esaminare ed eventualmente ad accogliere tempestivamente i suggerimenti e i reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## *11. Sistema dei controlli interni e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto della vigente normativa, delle procedure interne, del Modello di organizzazione e gestione nonché del presente Codice Etico.

Il Management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Eventuali segnalazioni relative a violazioni, mancata osservanza o comportamenti non conformi ai principi di cui al Codice Etico, devono essere trasmesse, senza ritardo, anche in forma anonima, all'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica [odvCEAS@gmail.com](mailto:odvCEAS@gmail.com), ovvero in forma cartacea all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società (viale Giustiniano 10, 20129 Milano).

La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione per le segnalazioni effettuate. In ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società

o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Tutti i Destinatari del Codice sono inoltre tenuti a cooperare nelle relative indagini interne.

## *12. Violazione delle norme di comportamento*

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Società, ai suoi collaboratori, ovvero a tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini della Società. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Società, e, dunque, illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto di lavoro.

A fronte di eventuali violazioni di quanto descritto nel presente Codice da parte dei Collaboratori la Società adotterà nei confronti del responsabile le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale, con provvedimenti variabili, in funzione della gravità del caso, dal richiamo al licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a far irrogare dall'organo competente le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità ed uniformità, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

L'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente il CdA in ordine alle segnalazioni ricevute.

La Società non intende altresì iniziare o proseguire rapporti con i soggetti che non intendano conformarsi ai suoi principi etici e comportamentali. A fronte di eventuali violazioni delle norme del presente Codice Etico, la Società si riserva pertanto ogni azione conseguente, in sede sia contrattuale, sia extracontrattuale.

## *13. Normativa vigente*

L'applicazione del presente Codice non pregiudica il rispetto e l'osservanza di ogni altra normativa vigente, che la Società intende rispettare.