



<b>Sigla</b>	MD 01
<b>Revisione</b>	00
<b>Data</b>	05/02/20
<b>Redazione</b>	CEO SRL
<b>Approvazione e autorizzazione all'emissione</b>	Amministratore Unico

00	05/02/20	Prima emissione
<i>Rev. N.</i>	<i>Data</i>	<i>Intervento di revisione</i>
<b>TABELLA DELLE REVISIONI</b>		

# Sommario

1	PREAMBOLO	4
1.1	IL CODICE ETICO E DEONTOLOGICO	4
2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
2.1	LA MISSION E LA VISION	5
2.2	I VALORI	5
3	CRITERI DI CONDOTTA	6
3.1	Ambiente, Salute e Sicurezza	6
3.2	L'Ambiente	6
3.3	Salute e Sicurezza	6
3.4	RAPPORTI CON IL PERSONALE	6
3.4.1	Gestione del personale	7
3.4.2	Formazione del personale	7
3.4.3	Coinvolgimento e partecipazione delle persone	8
3.4.4	Tutela della sicurezza nei Trattamenti dei Dati personali	8
3.5	DOVERI DEL PERSONALE	8
3.5.1	Riservatezza delle informazioni aziendali	8
3.5.2	Incompatibilità	9
3.5.3	Utilizzo dei beni aziendali	9
3.5.4	Uso e tutela delle informazioni aziendali	10
3.5.5	Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria	10
3.5.6	Incassi e pagamenti	12
3.5.7	Sanzioni	12
3.6	RAPPORTI CON I CLIENTI	13

3.6.1	Contratti e comunicazioni ai Clienti	13
3.6.2	Stile di comportamento del personale verso i Clienti	13
3.7	RAPPORTI CON I FONITORI / PARTNER COMMERCIALI	14
3.7.1	Scelta del Fornitore	14
3.7.2	Gestione dei rapporti con i Fornitori / Partner commerciali	14
3.8	RAPPORTI CON I DETENTORI DEL CAPITALE	14
3.8.1	Trasparenza contabile e gestionale	14
3.8.2	Tutela del patrimonio sociale	15
3.9	RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15
3.9.1	Principi ispiratori	15
3.9.2	Regali, omaggi e benefici	16
3.9.3	Iniziative che CEO SRL può assumere	17
3.10	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	17
3.10.1	Contributi e sponsorizzazioni	17
3.10.2	Comunicazione all'esterno	18
4	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE	18
4.1	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	18
4.2	SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI	18
4.3	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	19
4.4	PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI	19
5	CLAUSOLA FINALE	19

# 1. PREAMBOLO

## 1.1 IL CODICE ETICO E DEONTOLOGICO

Il Codice Etico, (in seguito "Codice") è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore e CEO SRL considera l'applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente.

In forza di questa decisione CEO SRL pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

CEO SRL, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice.

CEO SRL si è quindi dotata di un Codice che esprime l'insieme degli impegni presi nei confronti dei suoi stakeholder (in seguito "destinatari") ovvero di quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con CEO SRL stessa relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi.

Ogni persona che lavora in e/o per CEO SRL è tenuta ad agire attendendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Tutti coloro che operano in CEO SRL hanno l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di collaborare con la persona o con la struttura deputata a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice.

CEO SRL si impegna altresì alla messa a disposizione di strumenti che favoriscano l'applicazione e l'attuazione Codice stesso, prendendo le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

Ogni persona di CEO SRL che violi il Codice, nel rispetto delle normative vigenti sarà infatti sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

CEO SRL è altresì consapevole che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Collaboratori e Consulenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze contrattuali.

Il Codice è a disposizione dei Clienti, dei Fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con CEO SRL: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da CEO SRL, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con CEO SRL.

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### 2.1 LA MISSION E LA VISION

**MISSION:** I servizi di CEO SRL garantiscono alle imprese e agli Enti Pubblici e del Terzo Settore soluzioni innovative ed accessibili per il miglioramento dei processi aziendali e per la soddisfazione dei loro Clienti.

**VISION:** CEO SRL si vuole affermare come Azienda di riferimento per gli operatori che mettono al centro della loro attività la persona con tutti i propri bisogni e potenzialità.

CEO SRL vuole affermarsi ed avere successo per l'attenzione verso i clienti, la qualità, l'affidabilità e l'eccellenza esecutiva.

### 2.2 I VALORI

I valori di CEO SRL si possono così enunciare:

**RISPETTO:** CEO SRL rispetta i propri clienti, i partner e il personale. Rifiuta il pregiudizio e gli stereotipi.

**TRASPARENZA:** CEO SRL è chiara nelle proprie comunicazioni, aperta e flessibile nell'adattarsi alle nuove idee e metodologie. CEO SRL rifiuta la vaghezza, il non parlar chiaro e gli obiettivi nascosti.

**LAVORO DI SQUADRA:** in CEO SRL si opera in squadra con ruoli e responsabilità ben definite per ognuno. CEO SRL rifiuta l'egocentrismo e la negatività.

**IMPEGNO E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI:** CEO SRL resta focalizzata sui propri obiettivi con disciplina ed entusiasmo, fino al loro conseguimento. Rifiuta passività e mancanza di attenzione.

## 3. CRITERI DI CONDOTTA

### 3.1 Ambiente, Salute e Sicurezza

CEO SRL si è impegnata a mettere a disposizione dei suoi collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano e altresì ad evitare di incidere in maniera negativa su o recare danni all'ambiente e alle comunità in cui opera. Tutti i nostri collaboratori devono aderire a tutte le leggi, alle norme ed ai requisiti aziendali applicabili in materia di ambiente, sicurezza e salute. E' responsabilità di ogni collaboratore comprendere e aderire alle leggi, alle norme ed alle politiche aziendali che si applicano al lavoro da loro svolto. La mancata adesione alle leggi ed alle norme sull'ambiente, sulla sicurezza e sulla salute può comportare la responsabilità civile o penale del collaboratore e della Società stessa, e può anche dar luogo a provvedimenti disciplinari da parte della Società, fino a e includendo, la risoluzione del rapporto di lavoro.

### 3.2 L'Ambiente

Tutti i collaboratori di CEO SRL devono impegnarsi a conservare le risorse della Società ed a ridurre lo spreco e le emissioni mediante l'implementazione di misure di riciclaggio e di risparmio energetico. E' responsabilità di ciascun collaboratore segnalare tempestivamente tutte le violazioni delle leggi ambientali.

### 3.3 Salute e Sicurezza

CEO SRL si impegna a rispettare tutte le leggi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad operare in modo tale da tutelare la sicurezza dei suoi collaboratori. Tutti i collaboratori sono tenuti ad attenersi a tutte le leggi, le norme e le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro che si riferiscono alle mansioni da loro svolte.

### 3.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il capitale umano è la risorsa principale di CEO SRL.

La valutazione del personale da assumere e da impiegare è effettuata attraverso l'utilizzo di tecniche di analisi applicate in maniera integrata e sinergica mirate alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche sia di CEO SRL, che di società terze committenti, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Prima dell'inizio della collaborazione, la persona che ha comunicato a CEO SRL il proprio curriculum vitae verrà debitamente informata circa l'interesse ad instaurare, o meno, un rapporto lavorativo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

All'instaurarsi del rapporto di lavoro vengono fornite esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, anche grazie alla consegna di copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Tali informazioni vengono presentate alla persona con modalità che l'accettazione dell'incarico sia basata su di un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### 3.4.1 Gestione del personale

Particolare attenzione è posta alla valorizzazione e crescita professionale del singolo, su base esclusivamente meritocratica.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

#### 3.4.2 Formazione del personale

È un aspetto qualificante dell'attività di CEO SRL, proprio per questo vengono dedicate risorse, strumenti adeguati e tempo ai fini del raggiungimento degli obiettivi comportamentali.

Ai fini formativi vengono messi a disposizione del personale adeguati strumenti con l'utilizzo delle tecniche più appropriate.

La formazione è assegnata a gruppi di persone o singoli, interni e/o esterni, tenuto conto delle specifiche esigenze professionali riscontrate.

Il piano di formazione aziendale assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione, nonché al cambio mansione.

### 3.4.3 Coinvolgimento e partecipazione delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento dell'attività lavorativa, prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

CEO SRL si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la Salute, la Sicurezza del proprio personale e l'Ambiente, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

CEO SRL promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Collaboratori. Costoro sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### 3.4.4 Tutela della sicurezza nei Trattamenti dei Dati personali

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, CEO SRL agisce nel rispetto della disciplina contenuta sensi del Regolamento UE 679/2016 (RGPD o GDPR o Normativa Applicabile) e del successivo D. Lgs. 101/2018.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Al personale viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua le finalità e modalità del trattamento, la natura del conferimento dei dati, le conseguenze del rifiuto al trattamento, nonché gli eventuali soggetti a cui i dati trattati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione (ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 - RGPD o GDPR o Normativa Applicabile).

## 3.5 DOVERI DEL PERSONALE

Le persone di CEO SRL accettano e condividono i seguenti principi:

### 3.5.1 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza; i dati aziendali devono essere trattati secondo le previste modalità aziendali.



### 3.5.2 Incompatibilità

Tutte le persone di CEO SRL sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare, ad esempio, conflitto d'interessi, individuabile a titolo meramente esemplificativo:

- avere interessi economici con Fornitori, Clienti o concorrenti di CEO SRL;
- accettazione di danaro o favori da persone o società che sono od intendono entrare in rapporti d'affari con CEO SRL;
- accettazione o ricezione di qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di Fornitori, Clienti di CEO SRL.

I compensi corrisposti a Collaboratori, Agenti o altri soggetti pubblici o privati che prestano servizi in favore di CEO SRL devono essere sempre congrui rispetto alle prestazioni rese.

### 3.5.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili dovendo quindi:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni di CEO SRL che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di CEO SRL;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per CEO SRL.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dei dati aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

CEO SRL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (ad es. leggi sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

#### 3.5.4 Uso e tutela delle informazioni aziendali

Ogni informazione ottenuta dal personale di CEO SRL, in relazione alla propria attività, è proprietà della Società medesima.

I dati che riguardano sia le persone fisiche che le persone giuridiche saranno trattati nel rispetto della normativa in vigore.

Il personale che venga a conoscenza di informazioni di non pubblico dominio dovrà utilizzare la massima cautela e cura nell'uso delle stesse, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, che all'esterno della Società.

Il trattamento informatico dei dati è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari alla salvaguardia della Società da indebite intrusioni od usi illeciti. La distruzione dei supporti materiali od elettronici dei dati deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolamentano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

CEO SRL si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri collaboratori od a terzi, in adempimento ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 - RGPD o GDPR o Normativa Applicabile.

#### 3.5.5 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni e le operazioni di CEO SRL debbono avere un'adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve essere corredata da un adeguato supporto documentale al fine di 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 (cd. tracciabilità delle operazioni).

Le scritture contabili (da intendersi tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese) devono essere tenute nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili in materia, nonché delle procedure/protocolli aziendali in materia di contabilità al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e/o finanziaria e dell'attività di gestione.

Pertanto, i Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti chiaramente, secondo verità e correttezza.

Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati, in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto della normativa vigente, dai soggetti indicati dalla legge.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici a ciò idonei, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o a distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione.

È vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È infine vietato compiere illecite operazioni sulle quote sociali e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori di cui agli articoli 2628 e 2629 c.c.

### 3.5.6 Incassi e pagamenti

CEO SRL esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità.

Onde evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti, il personale di CEO SRL rispetterà i seguenti principi, in merito alla documentazione e conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di CEO SRL non possono essere effettuati in danaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili a contante. Possono essere fatti pagamenti in contanti, solo dove vi è l'obbligo o dove lo prevedano le condizioni di contratto preventivamente approvate (per esempio corrieri, bollettini postali)
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di CEO SRL devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a CEO SRL;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi e risorse di CEO SRL.

### 3.5.7 Sanzioni

L'insieme delle regole anzidette è parte integrante delle condizioni contrattuali che regolano i rapporti lavoro nella Società: le regole del presente Codice sono espressione del comportamento che il personale di CEO SRL è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni, in conformità al Sistema Disciplinare - a sua volta conforme alla L. 300/1970 e ai C.C.N.L. applicati - vigente nella Società.

Il mancato rispetto dei precetti sin qui esposti potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

## 3.6 RAPPORTI CON I CLIENTI

### 3.6.1 Contratti e comunicazioni ai Clienti

I clienti costituiscono un asset fondamentale per CEO SRL che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi professionali di alta qualità. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definiti e mantenuti in continuo aggiornamento specifici protocolli per la protezione delle informazioni e per il trattamento di tutti i dati.

### 3.6.2 Stile di comportamento del personale verso i Clienti

Nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, CEO SRL vieta al proprio personale di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri Clienti e Fornitori, la deontologia professionale obbliga i collaboratori di CEO SRL a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi, sia successivamente alla loro conclusione, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In ogni caso il personale, i collaboratori e i consulenti di CEO SRL debbono astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici e deontologici delle aziende, degli enti e di associazioni con i quali si hanno rapporti.

## 3.7 RAPPORTI CON I FONITORI / PARTNER COMMERCIALI

### 3.7.1 Scelta del Fornitore

Le relazioni con i Fornitori e i partner commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

CEO SRL si impegna a richiedere ai propri Fornitori ed eventuali Partner il rispetto dei propri principi comportamentali, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I Fornitori e gli eventuali Partner sono informati dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

CEO SRL si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di 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.

CEO SRL si riserva in ogni caso di richiedere ai Fornitori, partner attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche esigenze lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

### 3.7.2. Gestione dei rapporti con i Fornitori / Partner commerciali

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, CEO SRL si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

## 3.8 RAPPORTI CON I DETENTORI DEL CAPITALE

### 3.8.1 Trasparenza contabile e gestionale

CEO SRL assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

### 3.8.2 Tutela del patrimonio sociale

La gestione di CEO SRL nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del presente Codice, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa e dei Creditori.

La corretta applicazione del presente Codice e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "Valore aggiunto" alla Società.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### 3.9 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

#### 3.9.1 Principi ispiratori

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata all'Amministratore Unico salvo deleghe conferite ad altre risorse interne.

CEO SRL ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di CEO SRL.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

A tal fine la Società si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

E' impegno della Società non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

CEO SRL si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e sostenibili nel tempo.

### 3.9.2 Regali, omaggi e benefici

E' impegno di CEO SRL evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o collaboratori in genere della Pubblica Amministrazione che configurino simile fattispecie ha l'obbligo di informare la Direzione affinché provveda alle opportune denunce.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni.



Qualora un appartenente al personale di CEO SRL riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore ha l'obbligo di informare la Direzione affinché provveda alle opportune denunce.

### 3.9.3 Iniziative che CEO SRL può assumere

Qualora la Società lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui CEO SRL voglia effettuare donazioni in danaro, in attrezzature o in beni, dovrà attenersi:

- predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- CEO SRL, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

## 3.10 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

### 3.10.1 Contributi e sponsorizzazioni

La Società si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

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 che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

CEO SRL non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito della Società.

### 3.10.2 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di CEO SRL verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione, alla puntuale applicazione delle procedure e delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (RGPD o GDPR o Normativa Applicabile), come del resto applicato da CEO SRL; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di CEO SRL con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte della direzione aziendale.

## 4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE

### 4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

La Società si impegna a diffondere il Codice a tutti i soggetti, interni ed esterni, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Una copia del Codice, su supporto cartaceo, è a disposizione presso gli uffici aziendali.

Tutte le persone, interne od esterne, devono essere a conoscenza del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

### 4.2 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

In caso di accertata violazione del Codice, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della stessa, sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha l'obbligo di informare la Direzione affinché provveda alle opportune denunce.

La segnalazione deve avvenire per iscritto o per email ed in forma non anonima: CEO SRL pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione.

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 4.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con CEO SRL.

La violazione delle presenti disposizioni può pertanto compromettere il rapporto fiduciario tra CEO SRL e l'autore della violazione.

Inoltre, è fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione delle prescrizioni contenute nel Codice, da parte dei soggetti di cui sopra.

#### 4.4 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del presente Codice, CEO SRL prevede l'adozione di procedure specifiche e/o di protocolli decisionali, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte, nelle varie fasi, da soggetti diversi le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### 5. CLAUSOLA FINALE

In caso di disposizioni contrastanti tra i principi del presente Codice e gli altri documenti aziendali prevarrà quanto contenuto nel Codice.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dall'Amministratore Unico e sarà diffusa tempestivamente ai destinatari.

Il presente Codice è una guida alle politiche aziendali e ai requisiti legali che occorre rispettare per condurre l'attività della Società coerentemente con i più elevati requisiti di etica aziendale.

Ci aspettiamo che tutti i collaboratori della Società aderiscano a questo Codice.

Il presente Codice e gli argomenti in esso trattati non costituiscono né un contratto di lavoro subordinato né una garanzia di continuità nella politica della Società.

Una copia del presente Codice sarà resa disponibile sulla rete aziendale, mentre una copia cartacea potrà essere consultata presso l'ufficio del Personale.