



## **CODICE ETICO**

**Approvazione e adozione del Codice Etico con verbale di Consiglio di Amministrazione del 1° luglio 2020.**

## I. Principi Fondamentali

Il **C.E.R.D.O.** S.r.l., *Centre pour l'Etude, la Recherche et la Diffusion Osteopathiques*, (da ora chiamato **C.E.R.D.O.**) ispira le proprie attività al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché all'osservanza dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico, che, con specifico riferimento alla politica scolastica ed aziendale "anticorruzione", sono calibrati anche sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e sulle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC., in piena aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

La società adotta e diffonde il presente Codice Etico e di comportamento, cui sono tenuti a conformarsi gli Organi Sociali e i loro componenti, l'Alta Direzione, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, i fornitori, i promotori finanziari, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del **C.E.R.D.O.**

Tutti i **Destinatari** del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per **C.E.R.D.O.**

**C.E.R.D.O.** conferma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è, dunque, rappresentata dal rispetto, da parte di tutti i destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

A tal fine, **C.E.R.D.O.** si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da esse stesse adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei Collaboratori, dei propri studenti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli studenti, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

### **A) Principi aziendali inderogabili**

Il Codice Etico di **C.E.R.D.O.** è fondato su principi ispiratori che devono regolare e contraddistinguere l'attività della scuola/azienda e di quanti entrino in contatto con la stessa. **C.E.R.D.O.**, opera in ambiti formativi/professionali articolati ed altamente competitivi, disciplinati da leggi e regolamenti, il rispetto dei quali costituisce un dovere fondamentale per tutti i Destinatari. In tali ambiti (ed a maggior ragione in tutte le manifestazioni della vita aziendale del **C.E.R.D.O.** non disciplinate da normativa capillare), è indispensabile il richiamo all'etica ed il rispetto dei principi di etica comune che costituisce il mezzo attraverso il quale indirizzare e regolare la condotta di quanti prestino a qualsiasi titolo la propria opera per **C.E.R.D.O.**.

A tal uopo si richiede ai Destinatari **il rigido rispetto** dei seguenti principi:

- 1. Legalità e rispetto della legge:** l'attività del **C.E.R.D.O.** è basata in ogni sua manifestazione nell'ineludibile rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera. Per tale ragione i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative nazionali e comunitarie. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e istruzioni aziendali, in quanto attuazione di obblighi normativi.
- 2. Registrazioni contabili e tracciabilità di operazioni e transazioni:** Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere eseguite in maniera corretta e nel rispetto della normativa vigente; ogni operazione e transazione deve inoltre avere una registrazione adeguata che ne permetta in ogni momento la verifica del processo decisionale nonché dei processi di autorizzazione e di attuazione che la hanno preceduta. Le operazioni svolte per conto del **C.E.R.D.O.** da parte dei Destinatari devono essere corredate da idoneo supporto documentale così da permettere, in ogni momento, tutti gli opportuni controlli che permettano di verificare e valutare le caratteristiche dell'operazione nonché le ragioni poste alla base della stessa contestualmente permettendo l'individuazione dei soggetti che ne hanno autorizzato lo svolgimento e curato la registrazione e la verifica.
- 3. Correttezza:** I Destinatari sono obbligati a rispettare i diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti in maniera diretta od indiretta nella propria attività lavorativa e/o professionale. I Destinatari devono inoltre evitare che lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale possa ingenerare situazioni che creino discriminazioni arbitrarie nei confronti del personale e/o conflitti di interesse fra diversi lavoratori dirigenti o dipendenti/ collaboratori e consulenti **C.E.R.D.O.**.
- 4. Onestà:** Nell'ambito della propria attività i Destinatari sono tenuti al rispetto ed all'osservanza delle leggi vigenti, nonché del Codice Etico e dei regolamenti operativi e funzionali del **C.E.R.D.O.**. Precisazione d'obbligo è che il perseguimento dell'interesse del **C.E.R.D.O.** non potrà in alcun caso configurare giustificazione di una condotta illegittima e/o illecita. I Destinatari devono agire in maniera tale che le proprie azioni rispettino i principi di etica comune e, in ogni caso, l'utilità personale o aziendale non potrà mai prevalere sul rispetto delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.
- 5. Trasparenza:** I Destinatari sono tenuti a comportarsi con chiarezza, competenza, completezza e pertinenza nella divulgazione delle informazioni necessarie a svolgere l'attività del **C.E.R.D.O.** nei confronti dei terzi, evitando che la prestazione di servizi **C.E.R.D.O.** appaia in maniera ingannevole o distorta, evitando radicalmente iniziative commerciali illecite o scorrette. In particolare, i Destinatari sono a tale fine obbligati a fornire ai clienti -ed a tutti i propri interlocutori privati ed istituzionali- informazioni dettagliate, chiare, complete e accurate nel rispetto delle procedure aziendali del **C.E.R.D.O.**, adottando una forma di comunicazione diretta e comprensibile in maniera immediata da parte del soggetto destinatario delle informazioni, così che quest'ultimo possa assumere decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella redazione degli accordi contrattuali con i clienti per la

prestazione di qualsiasi servizio di pagamento, i Destinatari devono garantire la formulazione di clausole chiare ed immediatamente comprensibili.

- 6. Prevenzione dei conflitti di interesse:** I Destinatari devono astenersi dall'operare in situazioni ove essi stessi siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi del **C.E.R.D.O.**. A titolo esemplificativo e non tassativo si possono indicare:
- interesse del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti, studenti ect.;
  - la strumentalizzazione della propria posizione in **C.E.R.D.O.** o nei confronti del **C.E.R.D.O.** per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del **C.E.R.D.O.**;
  - lo svolgimento di attività di qualunque genere presso clienti, concorrenti, fornitori e/o soggetti terzi gli interessi dei quali siano in contrasto con gli interessi dell'azienda;
  - l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi del **C.E.R.D.O.**.
- 7. Qualità:** La qualità deve ispirare l'attività dei dipendenti e di tutti i Destinatari non solo con riferimento ai servizi offerti ai clienti. La qualità deve costituire un principio basilare in tutte le manifestazioni della vita commerciale del **C.E.R.D.O.** (nella gestione dei propri obblighi, nel modo di redigere contratti ed offerte commerciali, nell'approccio con i clienti, nel rapporto tra colleghi di lavoro e persone esterne a **C.E.R.D.O.**, nell'educazione, nell'aggiornamento costante e capillare).
- 8. Riservatezza:** I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali con riguardo alle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto del **C.E.R.D.O.**. I Destinatari assicurano altresì che i dati e le informazioni aziendali saranno trattati esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative.
- 9. Rispetto della dignità della persona:** Il rispetto della persona può apparire un principio etico generico e poco attuale; in realtà si tratta di un fondamentale paradigma di convivenza che parte dal presupposto in virtù del quale il rispetto della dignità delle persone con le quali si entra in contatto è la base della comune convivenza. Il rispetto della persona e della dignità umana importa un forte vincolo di collaborazione tra i colleghi ed i collaboratori e funge da spinta per la crescita del gruppo e la valorizzazione delle risorse umane. È quindi fondamentale che i Destinatari siano sempre consapevoli che il rispetto reciproco agevola il raggiungimento delle migliori prestazioni lavorative ed accresce le qualità professionali ed il loro impiego a favore dell'attività del **C.E.R.D.O.**. I Destinatari sono quindi onerati al rispetto dei diritti fondamentali delle persone e, nello specifico sono obbligati a: - tutelare l'integrità morale delle persone e garantire opportunità eguali; - evitare, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne, comportamenti che abbiano contenuto discriminatorio sulla base di:
- opinioni politiche, sindacali e di orientamento generale;
  - religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso;
  - orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.
- 10. Formalizzazione del rapporto di lavoro e sicurezza delle condizioni di lavoro:** I rapporti di lavoro sia di natura subordinata che autonoma devono essere formalizzati con regolare contratto, con espresso divieto di qualunque forma di lavoro irregolare. Le informazioni che verranno richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, ma che tendono a garantire nella persona del candidato la presenza dei principi di legalità, onestà e trasparenza in linea

con l'adozione del presente Codice Etico e con i valori della società, **e nella successiva fase di assunzione saranno richieste informazioni suppletive con le relative prove documentali a comprova dei requisiti legali e morali dichiarati.** Le condizioni di lavoro devono tutelare l'integrità psico-fisica delle persone, con predisposizione di luoghi di lavoro conformi alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza.

**11. Conflitto di interessi:** I Destinatari sono obbligati ad evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi come (a titolo esemplificativo e non tassativo):

- utilizzare il nome del **C.E.R.D.O.** per usufruire di vantaggi personali;
- partecipare all'assunzione di decisioni operative e gestionali che riguardano affari intrattenuti d
- a **C.E.R.D.O.** con soggetti con cui il Destinatario (o un suo familiare) abbia interessi personali;
- stipulare accordi ed in genere comportarsi in maniera tale da poter, in via diretta od indiretta, causare a **C.E.R.D.O.** un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

In qualsiasi caso in cui un Destinatario si trovi in una situazione di conflitto d'interessi (anche se solo in via potenziale) **è obbligato a darne immediatamente notizia al proprio superiore in linea gerarchica** ovvero al proprio referente in **C.E.R.D.O.** così da ottenere istruzioni in merito al comportamento da tenere nel rispetto della legge e della policy della Società, **e tal uopo viene previsto l'adozione di un "template" annuale di autodichiarazione da trasmettere agli organi preposti del C.E.R.D.O., riportante le notizie necessarie a chiarire la piena aderenza del dipendente/destinatario alla politica di legalità e trasparenza principio inderogabile della vita del C.E.R.D.O..**

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico e dei principi sopra espressamente richiamati è condotto dalle competenti funzioni aziendali (Ufficio legale) e dell'Organismo di Vigilanza in fase di nomina con la natura e conseguente segnalazione, se dovuta, alle competenti Autorità.

## **B) Valori del C.E.R.D.O. e integrità dei dipendenti e misure collegate alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi**

I valori cui si ispira **C.E.R.D.O.** sono Legalità, Onestà, Correttezza, Conoscenza, Libertà ed Etica.

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale, delle procedure e dei regolamenti interni, applicandole con rettitudine e lealtà. Il perseguimento dei propri legittimi interessi non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I rapporti con tutti gli interlocutori della Società sono improntati a criteri e comportamenti di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

La Società promuove la cultura della legalità e opera in modo che tutto il personale sia messo a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi aziendali specifici e dei conseguenti principi generali di comportamento.

La conoscenza attraverso il fare cultura e la libertà che ne deriva. Quest'attenzione alla cultura e alla libertà affonda le sue radici su un alto principio fondante: l'etica, quale elemento guida per tutto l'agire nel mondo **C.E.R.D.O..**

Tali valori rappresentano l'unica via certa positiva per il riscatto di ogni essere umano dalla condizione primordiale fino alla continua ricerca di ogni più evoluta crescita delle dimensioni mentali e spirituali che ci caratterizzano.

Nell'approfondimento di tali valori, è emerso che le tipologie di interessi incisi dall'attività del **C.E.R.D.O.** e per la delicatezza delle materie trattate e dei servizi resi, è richiesto da parte dei dipendenti delle società del **C.E.R.D.O.**, e di tutti i consulenti e collaboratori, un rispetto particolarmente rigoroso dei principi di imparzialità, integrità e lealtà cui sono tenuti tutti i dipendenti pubblici. Infatti, come già accennato, occorre considerare che il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, ha contatti costanti con una platea amplissima di stakeholder, siano essi privati, professionisti, imprese o enti pubblici ed è pertanto particolarmente esposto a pressioni, che possono essere esercitate per condizionarne l'attività e orientare scelte e decisioni della Dirigenza per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell'interesse aziendale, aderente ai principi di legalità, onestà e correttezza.

Una speciale attenzione meritano, pertanto, le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e dei consulenti e collaboratori, e sull'assenza di conflitti di interesse, quali, in primo luogo, i codici di comportamento/codici etici, la disciplina sulle attività incompatibili con i compiti aziendali affidati e sulle inconfiribilità di incarichi e quella sulle autorizzazioni delle attività compatibili.

### **C) Etica negli affari**

Il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscono una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi del **C.E.R.D.O.**, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

**C.E.R.D.O.** promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

Allo stesso tempo però, va indagata la percezione di comportamenti scorretti da parte del personale, mediante, ad esempio, appositi questionari, con l'obiettivo di mettere maggiormente a fuoco quei comportamenti che, a prescindere dalla gravità, sono idonei a pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e a procurare anche un danno all'immagine del **C.E.R.D.O.**.

## **Storia e architettura societaria del C.E.R.D.O.**

La scuola di osteopatia **C.E.R.D.O.**, che vanta un'esperienza trentennale, è stata fondata da **Maurice Audouard** e Jean Gay nel febbraio del 1992, a seguito di un'attività di 7 anni d'insegnamento (1985-1992), presso la sede italiana dell'istituto francese C.O.P., aperta per loro stessa iniziativa e, di fatto, prima scuola di osteopatia sorta in Italia. Dal 2005, la scuola si è definitivamente stabilita nell'attuale sede di via Magliano Sabina.

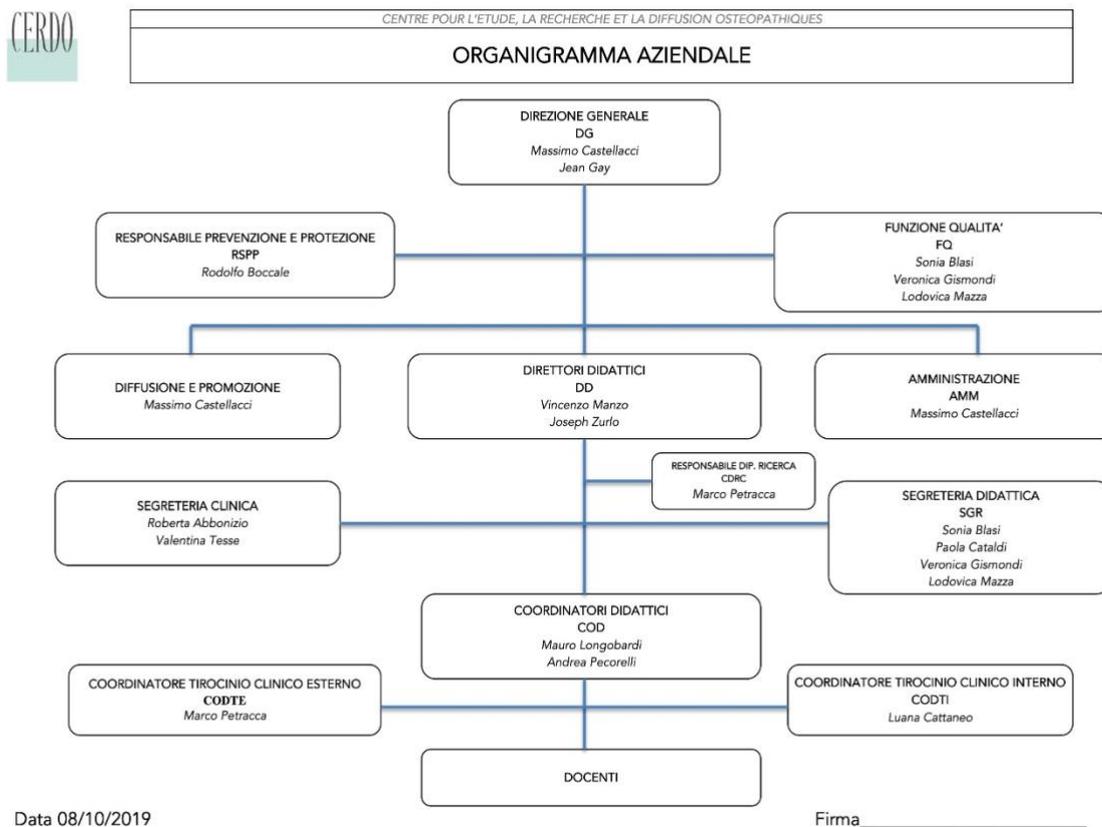
L'osteopatia è una disciplina sanitaria centrata sulla persona, che sottolinea l'interrelazione tra struttura e funzione all'interno del corpo, facilita l'innata capacità di auto-regolazione dell'organismo e promuove un approccio rivolto alla totalità dell'individuo in tutti i campi della salute e del sano sviluppo, soprattutto tramite la pratica del trattamento manuale.

Il concetto di movimento è il cardine della filosofia osteopatica.

I componenti gli Organi Sociali e l'Alta Direzione del **C.E.R.D.O.**, tenuti al rispetto del presente Codice Etico conformando anch'essi, la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal presente Codice Etico.

La società è strutturata in dipartimenti in cui sono ripartite e organizzate le diverse funzioni dell'attività sociale, suddivise come da organigramma del 2019:



Il sistema di *corporate governance* adottato da **C.E.R.D.O.** è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

### Consiglio di Amministrazione

**C.E.R.D.O.** è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da consiglieri nella qualità di soci; il Consiglio di Amministrazione ha un Presidente e un Consigliere delegato con funzioni di rappresentante dell'impresa. La gestione dell'impresa rimane comunque affidata in via esclusiva al consiglio di Amministrazione.

### Doveri degli Amministratori

Ai Consiglieri di Amministrazione, all'Amministratore delegato e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

E' fatto altresì obbligo agli Amministratori di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze.

Gli Amministratori devono adeguare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in **C.E.R.D.O.**.

Viene fatto espresso divieto agli Amministratori di istigare o indurre dipendenti e collaboratori dal rendere all'autorità giudiziaria nel caso di giudizi dichiarazioni mendaci ovvero a tacere, in tutto o in parte, ciò che sanno relativamente ai fatti sui quali vengono sentiti. Ad essi è altresì richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che **C.E.R.D.O.** fornisce e di agire nell'esclusivo interesse della Società.

E' richiesta agli Amministratori una partecipazione assidua ed informata all'attività di **C.E.R.D.O.**; essi sono tenuti in ogni circostanza a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio; ogni attività di comunicazione deve rispettare la normativa e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni, riservate o meno.

E' altresì fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti, indiretti, o di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli Amministratori devono agire in modo informato ed adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

L'Amministratore Delegato può adottare, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'Amministratore Delegato ed eventuali organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

## **1. Presentazione del codice etico**

### **1.1 Il Codice Etico**

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda.

Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi.

Il Codice Etico non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge o la reputazione del **C.E.R.D.O.**, perché responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'Azienda, e non possono quindi essere considerati obiettivi di un Codice Etico.

Obiettivo primario del Codice Etico è, invece, quello di rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniquale volta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

## 1.2 Ambito di applicazione del codice etico

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che sono alle dipendenze, dirette o indirette, del **C.E.R.D.O.**, tutte le funzioni direttive, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il **C.E.R.D.O.** ed operano per perseguirne gli obiettivi.

**C.E.R.D.O.** richiede, inoltre, a tutti i fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità culturali e sociali.

Tutti i prestatori di lavoro che operino in nome e/o per conto del **C.E.R.D.O.** hanno l'obbligo sia di conoscere il Codice Etico, e di astenersi da comportamenti contrari ad esso, sia di rivolgersi al proprio superiore gerarchico o all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o denunce, per collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni. Costituisce un preciso dovere di tutti i prestatori di lavoro di portare i soggetti terzi estranei all'azienda, con i quali si relazionano per motivi di lavoro, a conoscenza della esistenza di un Codice Etico. Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile italiano.

Il presente Codice etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui il **C.E.R.D.O.** opera.

## 2. Rapporti con gli stakeholder

### 2.1 Un approccio cooperativo con gli stakeholder

Il Codice Etico si indirizza anche ai principali "stakeholder" del **C.E.R.D.O.**, infatti l'attenzione agli "stakeholder" è per la Scuola di cruciale importanza.

**C.E.R.D.O.** aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione del **C.E.R.D.O.** o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento, puntando allo sviluppo e al mantenimento di relazioni positive con i seguenti soggetti come elemento di accrescimento dell'efficienza e della competitività dell'azienda:

- i clienti, vero motore per la realizzazione della missione aziendale;
- gli azionisti, che supportano con la loro fiducia lo sviluppo del business;
- i dipendenti e i collaboratori, fondamentale asset aziendale, la cui professionalità caratterizza la condotta della Holding e delle sue Controllate;
- i fornitori e partner commerciali, anello fondamentale perché i servizi della Holding e delle sue Controllate garantiscano il massimo livello di qualità;
- i mezzi di informazione, quale canale privilegiato per una corretta e trasparente comunicazione all'esterno.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività del **C.E.R.D.O.** e che abbiano, a qualunque titolo, contatti con **C.E.R.D.O.** e/o abbiano un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere nonché legittime aspettative derivanti da tali attività.

## 2.2 Clienti e Studenti

**C.E.R.D.O.** manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al monitoraggio della qualità della relazione con i clienti, siano essi pubblici o privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale:

- la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni;
- la creazione di un solido rapporto con il Cliente fondato su principi di correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia;
- il mantenimento di un comportamento professionale, competente e collaborativo nei riguardi dei clienti. Ai clienti devono essere sempre fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate.

Nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite. E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e giungere ad una conciliazione.

Nei rapporti con i clienti-studenti, chi agisce per conto del **C.E.R.D.O.** non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi, che non siano di modico valore, o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del **C.E.R.D.O.**. Al fine di evitare ogni possibile condotta illecita da parte di chi rappresenta **C.E.R.D.O.** è sottratta ad essi ogni possibile intervento nella determinazione di prezzi e modalità esecutive delle prestazioni, che vengono predisposti dai responsabili dei dipartimenti in concreto interessati al tipo di attività richiesta e verificati dal Direttore generale e dall'Amministratore delegato.

**C.E.R.D.O.** valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

In via preliminare alla stipula di ogni contratto, **C.E.R.D.O.** svolge un'approfondita attività di "due diligence" in grado di evidenziare i rischi connessi alla esecuzione delle obbligazioni previste in contratto ed ogni possibile deviazione dalla liceità e/o dalle normali prassi di mercato.

## 2.3 Fornitori

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, **C.E.R.D.O.** valorizza l'importante contributo dei propri fornitori, la collaborazione dei quali rende possibile la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa.

Tutti i processi di acquisto intrapresi da **C.E.R.D.O.** devono mirare a conciliare, ad un tempo, la ricerca del massimo vantaggio competitivo dell'Azienda stessa e la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore, in un contesto di reciproca lealtà, correttezza e imparzialità.

**C.E.R.D.O.** s'impegna a promuovere nei confronti dei fornitori il rispetto delle condizioni ambientali e sociali.

#### **2.4 Collaboratori - Dipendenti**

**C.E.R.D.O.** riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

**C.E.R.D.O.** tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

#### **2.5 Associazioni, Organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali**

L'eventuale finanziamento da parte della **C.E.R.D.O.** ad organizzazioni no-profit, associazioni, fondazioni, comitati, partiti e candidati politici deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti. La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte del direttore generale.

**C.E.R.D.O.** può aderire alle associazioni e/o organismi economici e sindacali, di lavoro e di servizio.

### **3. Valori**

#### **3.1 Onestà e Trasparenza**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del **C.E.R.D.O.**, le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

**C.E.R.D.O.** dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo, con i suoi stakeholder.

#### **3.2 Centralità della persona**

In coerenza con la propria visione etica di fondo il **C.E.R.D.O.** promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. **C.E.R.D.O.** sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

#### **3.3 Tutela del lavoro**

**C.E.R.D.O.** s'impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro svolto senza rispetto della dignità dell'uomo sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

**C.E.R.D.O.** s'impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

### **3.4 Rispetto delle norme**

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori del **C.E.R.D.O.** sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice etico, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse del **C.E.R.D.O.** può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

## **4. Norme e criteri di condotta e comportamento**

### **4.1 Criteri di condotta**

Tutti i Destinatari, in particolare amministratori, sindaci, consulenti e soggetti che ricoprono posizioni apicali nella Società, qualora coinvolti per qualsiasi ragione ed a qualunque titolo nella formazione di dati contabili, del bilancio e di documenti discendenti e/o collegati che rappresentino in maniera diretta e/o indiretta la situazione patrimoniale, economica, fiscale o finanziaria, legale e/o amministrativa di tutto il **C.E.R.D.O.**:

- **garantiscono** la trasparenza, la completezza, la capillarità e la chiarezza delle informazioni fornite;
- **garantiscono** l'accuratezza e la precisione dei dati forniti e delle elaborazioni precedenti e successive alla redazione dei documenti;
- si **astengono** e fanno astenere i propri collaboratori dal sottoporre ad esame e/o approvazione dati e fatti non perfettamente rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione discrezionale;
- **garantiscono** che i dati forniti non siano frutto di elaborazioni illegittime e non conformi alla legge;
- **garantiscono** di non omettere informazioni e di non dissimulare dati in violazione dei principi dettati dalla legge, dai regolamenti applicabili, dalle regole procedurali interne, così da escludere che i destinatari dei documenti suddetti non possano essere indotti in errore.

### **È severamente vietato a tutti i Destinatari:**

- **ostacolare, sviare**, rendere difficoltosa od **impedire** l'attività dei soci, del collegio sindacale, dell'Organismo di Vigilanza o della società di revisione nello svolgimento delle attività di revisione e di controllo alle stesse demandate;
- **ostacolare, sviare**, rendere difficoltosa od **impedire** l'attività di vigilanza e controllo posta in essere dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- nelle comunicazioni con tutti i partner, fornitori, clienti e/o organi di vigilanza **esporre** fatti non perfettamente corrispondenti al vero od occultare (in tutto od in parte) in maniera consapevole atti, documenti o fatti che avrebbero dovuto essere comunicati per obbligo di legge e/o di regolamento, e/o che dovrebbero rientrare nella conoscenza della controparte.

La gestione dei controlli ai diversi livelli è stata demandata agli organi societari preposti con l'ausilio di un complesso sistema di controlli e di processi che le consente di rilevare in ogni momento l'effettiva situazione aziendale al fine quindi, di adottare tempestivamente tutte le misure necessarie perché siano rimosse eventuali anomalie e/o carenze verificatesi nel corso dell'attività.

## 4.2 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse del **C.E.R.D.O.**, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un dirigente persegue un obiettivo diverso da quello perseguito dal **C.E.R.D.O.** ovvero quando si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse del **C.E.R.D.O.** sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Tutti coloro, siano essi inquadrati come dipendenti del **C.E.R.D.O.** ovvero come soggetti autonomi che operano su mandato del **C.E.R.D.O.**, che hanno rapporti con i clienti della società, al momento della formalizzazione della loro posizione contrattuale sono tenuti a rilasciare una dichiarazione con la quale si impegnano, a pena di immediata risoluzione del contratto e rispondendo degli eventuali danni, a dichiarare ogni eventuale conflitto di interessi con i soggetti, pubblici o privati, con i quali sono chiamati ad intrattenere rapporti nell'interesse della società e di non avere riportato sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione o contro il patrimonio.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, o all'O.d.V. Se il superiore diretto ha un qualsiasi dubbio circa la situazione comunicata dal dipendente deve consultare i responsabili più alti in grado. I conflitti potenziali devono essere segnalati in modo che i responsabili possano continuare a monitorare la situazione per assicurarsi che non si sviluppi alcun conflitto effettivo.

L'assunzione di un candidato non può essere in ogni caso preclusa dall'esistenza di un rapporto di parentela con un soggetto interno a **C.E.R.D.O.**. In tali circostanze tuttavia i due soggetti interessati dovranno essere assegnati a funzioni aziendali differenti.

Tutte le società devono tenere un "registro dei conflitti" che conservi traccia dei dettagli di tutti i conflitti di interessi effettivi o potenziali segnalati dai dipendenti e delle azioni intraprese in ordine ai medesimi. I responsabili devono assicurarsi che qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale sia notificato al personale responsabile della tenuta del registro dei conflitti.

**C.E.R.D.O.**, comunque, prima di dare incarico di rappresentare la società con i clienti, verificherà che le persone interessate non abbiano pregiudizi di natura penale chiedendo una certificazione aggiornata del certificato penale e di quello dei carichi pendenti.

## 4.3 Regali, omaggi, e benefici

È vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro, sia che la condotta sia realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che sia posta in essere a vantaggio o nell'interesse del **C.E.R.D.O.**.

È possibile per il personale, e per i collaboratori che agiscono in nome e per conto del **C.E.R.D.O.** dare/ricevere regali, omaggi, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con **C.E.R.D.O.**, solo quando siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. Ogni utilità non potrà mai consistere in somme di denaro, anche se di modico valore.

In ogni caso, ciascun dipendente o collaboratore del **C.E.R.D.O.**, prima di procedere ad effettuare/ricevere una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che sia di modico valore, deve chiedere espressa autorizzazione al direttore generale affinché sia concordata la condotta da tenere.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto del **C.E.R.D.O.**, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali, dal proprio codice etico o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

Ogni condotta difforme costituisce una violazione del Codice Etico ed è sanzionata.

#### **4.4 Normativa antitrust e organi regolatori**

**C.E.R.D.O.** riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

**C.E.R.D.O.** dà piena e scrupolosa osservanza ai principi e alle regole della libera concorrenza e alla normativa antitrust. L'Organo amministrativo definisce la politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

**C.E.R.D.O.**, non nega, occulta o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

#### **4.5 Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione**

**C.E.R.D.O.** si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio assunto con l'investimento dei propri capitali.

L'impegno del **C.E.R.D.O.** è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili alla Società.

Nell'espletare tale prassi, **C.E.R.D.O.** opera con la massima correttezza e trasparenza contabile coerentemente con le migliori pratiche di business. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

I Bilanci del **C.E.R.D.O.** rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica.

#### **4.6 Controllo interno**

**C.E.R.D.O.** riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come un processo, svolto dagli Esponenti Aziendali, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse,

ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

Per questo fine **C.E.R.D.O.** ha creato e sviluppato nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione.

Ben consapevole che il sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione dell'Azienda, **C.E.R.D.O.** si impegna ad operare affinché la sensibilità del personale alla necessità del controllo possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi.

Allo stesso tempo, tutti gli Esponenti Aziendali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a dividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

#### **4.7 Diversità e pari opportunità**

**C.E.R.D.O.** riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i sistemi tecnologici e curiosità intellettuale. **C.E.R.D.O.** evita ogni forma di discriminazione in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

#### **4.8 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali, **C.E.R.D.O.** si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.

### **5. Area Risorse Umane**

**C.E.R.D.O.** garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, è impegnato a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Ai collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **5.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere e/ collaboratori da contrattualizzare da parte del **C.E.R.D.O.** è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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, ma che tendono a garantire nella persona del candidato la presenza dei principi di legalità, onestà e trasparenza in linea con l'adozione Etico del presente Codice Etico.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

## **5.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale ed i consulenti/collaboratori del **C.E.R.D.O.** sono assunto con regolare contratto di lavoro e/o di prestazione professionale; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

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 al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- obbligo di dichiarare immediatamente la sussistenza di un conflitto di interessi con il cliente, pubblico o privato, della società;
- obbligo di produrre adeguata documentazione atta a comprovare l'autocertificazione degli obblighi morali e di legalità rilasciare in sede di assunzione.

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

## **5.3 Gestione del personale**

**C.E.R.D.O.** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri 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 collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) 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 dell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

## **5.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

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 dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

**C.E.R.D.O.** mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

### **5.5 Equità dell'autorità**

Nell'instaurarsi di relazioni gerarchiche **C.E.R.D.O.** si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, **C.E.R.D.O.** garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

### **5.6 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.

### **5.7 Sicurezza e salute**

**C.E.R.D.O.** si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

A tal fine, una capillare struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

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

### **5.8 Tutela della privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

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 collaboratore, delle norme a protezione della privacy. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

### **5.9 Tutela dell'integrità della persona**

**C.E.R.D.O.** si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. 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).

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).

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., deve segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione dei principi generali e dei protocolli di condotta previsti nel Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. **C.E.R.D.O.** pone particolare attenzione ad impedire qualsiasi atto discriminatorio o ritorsivo nei confronti di chi dovesse segnalare attività illecite commesse da personale della società, prevedendo specifiche sanzioni disciplinari per chi se ne rendesse responsabile.

## 5.10 Tutela dei beni aziendali

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. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui 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 dell'azienda;
- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

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 / PTP (peer-to-peer).

## 6. Area relazioni con Clienti e Studenti

### 6.1 Acquisizione delle commesse

L'attività del **C.E.R.D.O.** volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, in un regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari applicabili.

### 6.2 Contratti e comunicazioni ai clienti, studenti e collaboratori

I contratti e le comunicazioni ai clienti del **C.E.R.D.O.** sono:

- 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;
- tempestivamente comunicati e adeguatamente supportati da idonea documentazione.

Tutti i contratti conclusi dal **C.E.R.D.O.** con i propri clienti, studenti e collaboratori, sono redatti in forma scritta ed in essi è sempre esaurientemente illustrato il tipo di prestazione che **C.E.R.D.O.** andrà a svolgere, le sue modalità di esecuzione ed il corrispettivo previsto, con espresso richiamo alla possibilità per il cliente di dare indicazioni su quali dati intende che restino riservati.

### **6.3 Stile di comportamento dei collaboratori verso i clienti**

Lo stile di comportamento del **C.E.R.D.O.** nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **6.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction**

**C.E.R.D.O.** si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare sistematicamente il corretto funzionamento del proprio sistema di qualità e quello dei suoi sub-fornitori.

## **7. Area relazioni con i Fornitori e Istituzioni**

### **7.1 Scelta del Fornitore**

I processi di acquisto, sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze del **C.E.R.D.O.** alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità.

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

- non precludere ad alcun soggetto 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 una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per **C.E.R.D.O.** sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio, ISO 9001).

### **7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti**

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

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

### **7.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, **C.E.R.D.O.** si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale).

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività del **C.E.R.D.O.**. A tal fine, nei singoli contratti, sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a "rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **7.4 Tutela delle relazioni con le Istituzioni e le Autorità di Vigilanza**

**C.E.R.D.O.** cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I rapporti con le istituzioni sono finalizzati a conoscere e valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nelle attività di **C.E.R.D.O.**.

**C.E.R.D.O.** individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali, a livello locale, nazionale e internazionale.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

**C.E.R.D.O.** si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie o con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire eventuali erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure a evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni a operare indebitamente in favore del **C.E.R.D.O.**.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

## **8. Area Comunicazioni e Informazioni Societarie**

### **8.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da **C.E.R.D.O.** nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla privacy. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la società:

- ha definito 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;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **8.2 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione del **C.E.R.D.O.** verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni "sensibili" e i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **9. Corporate Governance e organismo preposto al monitoraggio**

### **9.1 Corporate Governance**

**C.E.R.D.O.** adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla legge e allineato alle best practice nazionali ed internazionali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza e Controllo si colloca, diventandone parte integrante, in un ambito di *corporate governance* orientato:

- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interessi;
- al rispetto delle leggi nazionali e internazionali.

Si descrivono nei paragrafi successivi le norme, gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle strutture di *governance* del **C.E.R.D.O.** di conseguire gli obiettivi della società.

### **9.2 L'Organo Amministrativo di C.E.R.D.O.**

Lo Statuto del **C.E.R.D.O.** prevede che l'amministrazione della società possa essere affidata ad un Organo Amministrativo.

In tale contesto, l'Organo Amministrativo:

- attribuisce e revoca in casi eccezionali, le deleghe ad uno o più Procuratori, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente, un'esauriente informativa dai Procuratori circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui

- approvazione non sia riservata ad esso stesso;
- determina, sentito il parere del Revisore legale dei conti, la remunerazione dei Procuratori che ricoprono particolari cariche;
  - definisce l'assetto organizzativo generale del **C.E.R.D.O.** e la struttura societaria del **C.E.R.D.O.**, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
  - esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
  - esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario;
  - vigila sul generale andamento della gestione sociale, utilizzando le informazioni ricevute dai Procuratori e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;

### **9.3 Il sistema di controllo interno del C.E.R.D.O.**

In materia di controllo interno la Società si è dotata di un sistema in grado di: (a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità; (b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale; (c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo interno si articola nell'ambito del **C.E.R.D.O.** in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di gestione", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- il "controllo di *compliance*" finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali mediante un'azione di *monitoring* dei controlli di linea. Questa tipologia di controllo è prevalentemente sviluppata dal Revisore legale/ Collegio sindacale; ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

### **9.4 Il Revisore legale/ Collegio sindacale del C.E.R.D.O.**

Ai Sindaci e/o al Revisore legale della Società, spetta vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, e sul suo concreto funzionamento.

Questi hanno i poteri di cui all'art. 2409-bis del Codice Civile.

## **10. Adempimento obblighi ex D.Lgs. 231/01**

La società **C.E.R.D.O.**, per garantire una sana e prudente gestione, coniuga la profittabilità dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza e di legalità.

Al fine di perseguire l'intento di cui sopra, **C.E.R.D.O.** adotta un sistema di controlli interni idonei a rilevare, misurare e verificare, senza soluzione di continuità, i rischi tipici dell'attività, ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle finalità di seguito riportate:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;

- salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite;
- affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, il codice etico nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni dell'organismo di vigilanza, anche le disposizioni di legge, ivi compresi i principi dettati dal D.lgs. n. 231/01.

Più nello specifico le regole aziendali fissano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separazione tra le funzioni direttive e operative con quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di revisione interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e dell'organismo di vigilanza e gestite con immediatezza.

**C.E.R.D.O. S.r.l.**, in coerenza con le indicazioni dell'organismo di vigilanza, ha individuato le seguenti tre macro tipologie di controllo:

- **controlli di linea**, diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana;
- **controlli di conformità**, costituiti da politiche e procedure in grado di individuare, valutare controllare e gestire il rischio conseguente al mancato rispetto di leggi, provvedimenti delle autorità di vigilanza, codice etico e norme di autoregolamentazione, nonché di qualsiasi altra norma applicabile alla realtà del **C.E.R.D.O.**;
- **revisione interna ed esterna**, volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate. Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

In particolare, il prestatore di lavoro riceve dal direttore generale o dal responsabile del dipartimento dove è assegnato un'adeguata rappresentazione del tipo di mansioni che sono di sua competenza e della catena gerarchica da cui riceverà ogni tipo di indicazione utile sul lavoro da eseguire e alla quale dovrà riferire e dare conto dell'attività effettuata. Il prestatore di lavoro riceve direttive tassative affinché il suo operato venga sempre svolto in conformità alla legislazione vigente, con espresso avvertimento delle sanzioni, anche disciplinari, in cui incorrerà in caso di violazione di legge. Viene informato della possibilità, e delle relative modalità, di segnalare eventuali illeciti, in modo circostanziato e preciso, o comportamenti contrari ai modelli di organizzazione e gestione della società, di cui venisse a conoscenza, commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda o che, in qualunque modo, la vedano interessata e/o coinvolta, attraverso i sistemi e gli strumenti che l'azienda ha predisposto, di cui uno di tipo informatico, idonei a garantire la riservatezza del denunciante.

**C.E.R.D.O.** fornisce ai propri dipendenti e collaboratori tutte le informazioni necessarie per l'attivazione e

concreta utilizzazione dei canali di segnalazione degli illeciti, rendendoli edotti che sono state predisposte misure per garantire la massima protezione della loro riservatezza e la tutela da ogni possibile ritorsione. I dipendenti e collaboratori vengono informati che saranno adottate sanzioni disciplinari nei confronti di chi segnalerà fatti non veri nella consapevolezza che non siano veri ovvero per chi farà la segnalazione utilizzando falsamente il nome di altro dipendente o collaboratore dell'azienda al fine di arrecare danno all'azienda o alla persona interessata. Ogni dipendente o collaboratore è espressamente avvertito che non ha l'obbligo di eseguire alcuna direttiva ricevuta dal direttore generale ovvero dal dirigente del proprio dipartimento che sia manifestamente illecita, perché richiedente la commissione di reati in forma commissiva e/o omissiva, o contraria alle prescrizioni del codice etico. Nelle ipotesi in cui possa avere dei dubbi, non di tipo pretestuoso o manifestamente infondati, sulla legittimità e legalità degli ordini che sono stati impartiti, tutte le risorse umane del **C.E.R.D.O.** sono avvisate dell'obbligo di relazionarsi, nel più breve tempo possibile e con la modalità più sollecita, con l'ufficio legale per avere chiarimenti e della facoltà di sospendere l'esecuzione di quanto gli è stato richiesto di fare fino alla risposta dell'ufficio legale, curando, comunque, che durante la sospensione dell'esecuzione della propria prestazione non venga in alcun modo procurato un danno alla società. Ad ogni dipendente o collaboratore è posto un espresso divieto di procedere nell'esecuzione di direttive impartite, che prevedano l'esecuzione di attività differenti dalle mansioni che sono chiamati a svolgere, e di dare esecuzione e attuazione alle direttive ricevute secondo discrezionalità e/o in autonomia. Ogniqualvolta risulterà per motivi contingenti non eseguibile l'attività che è stata richiesta di eseguire nei modi che sono stati indicati dal superiore gerarchico, i dipendenti e collaboratori sono avvisati dell'obbligo di chiedere al responsabile del proprio dipartimento come diversamente procedere. Ogni dipendente o collaboratore del **C.E.R.D.O.** è a conoscenza del tassativo divieto di dare/ricevere dazioni di denaro e della possibilità di dare/ricevere altre utilità, solo se di modico valore e sempre con la preventiva autorizzazione del direttore generale e che, per i casi di violazione di questo obbligo, sarà fatta denuncia all'autorità giudiziaria se i fatti possano costituire reato e, comunque, saranno segnalati al responsabile del procedimento disciplinare per la irrogazione delle sanzioni disciplinari previste.

**C.E.R.D.O.**, per assolvere all'obbligo normativo, ha predisposto, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/01, protocolli di condotta e gestione dell'attività di cui al suo oggetto sociale, individuando in quelle che seguono le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati e i modelli di condotta per prevenire la loro realizzazione.

***Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico.***

- **C.E.R.D.O.** adotta protocolli di condotta che richiedono l'intervento dell'ufficio legale sia nell'esame della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi per accedere a finanziamenti e/o erogazioni da parte dello Stato ovvero di altro ente pubblico sia nella materiale predisposizione della richiesta di finanziamento e nella verifica di tutto l'iter amministrativo fino alla materiale erogazione del finanziamento. In ogni tipo di rapporto con la clientela pubblica o privata la prestazione che **C.E.R.D.O.** si obbliga ad eseguire e il pagamento previsto come corrispettivo saranno sempre specificati in modo esaustivo nel contratto in forma scritta sottoscritto unitamente al cliente. Tutti i pagamenti di somme destinati a **C.E.R.D.O.**, sia a titolo di corrispettivo delle prestazioni fornite ai clienti sia a qualunque altro titolo, potranno essere effettuati esclusivamente su c/c intestati alla società. Analogamente, ogni pagamento di competenza di **C.E.R.D.O.** potrà essere eseguito solo dai c/c intestati alla società. In ogni contratto **C.E.R.D.O.** inviterà il cliente ad indicare quali siano i dati informatici che intende mantenere riservati, ricevendone o un'analitica indicazione che sarà riportata in contratto ovvero una liberatoria per poter accedere a tutti i propri dati e/o sistemi informatici, nella misura in cui sia necessario ed indispensabile per l'espletamento della prestazione contrattuale che **C.E.R.D.O.** deve eseguire. Il cliente sarà sempre informato della facoltà di adottare ogni tipo di intervento e/o di cautela a protezione dei suoi dati, anche a mezzo di soggetti terzi, purché ciò non

sia di impedimento ovvero renda particolarmente difficoltosa la prestazione che **C.E.R.D.O.** è obbligata ad eseguire. Ogni accesso del personale del **C.E.R.D.O.** che andrà ad effettuare operazione potenzialmente intrusive nella sfera dei dati sensibili e riservati, che il cliente avrà preventivamente autorizzato, avverrà attraverso personale dipendente specificamente individuato dal responsabile del dipartimento interessato e il cui nominativo sarà preventivamente comunicato al cliente. L'attività svolta sarà monitorata in tutte le fasi esecutive della prestazione eseguita nonché nei tempi attraverso cui sarà svolto il lavoro assegnato. Al termine del lavoro sarà fornito al cliente un report che riporterà in dettaglio l'attività eseguita.

#### ***Delitti informatici e trattamento illecito di dati.***

- I protocolli di condotta del **C.E.R.D.O.** prevedono che ogni risorsa umana sarà utilizzata sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del dipartimento a cui è assegnata, che monitorerà costantemente che l'attività eseguita dal prestatore di lavoro sia quella richiesta e che sia svolta nelle modalità che sono state impartite. Sarà cura di ogni responsabile di dipartimento di richiamare il prestatore di lavoro ad attenersi a precise e puntuali indicazioni al fine di impedire ogni sua condotta discrezionale che possa realizzare delitti informatici o relativi ad illecito trattamento dei dati. In particolar modo, le attività informatiche e telematiche saranno svolte secondo modalità esecutive che consentano sempre la verifica ed il controllo di quanto eseguito e l'individuazione del personale dipendente che vi ha dato esecuzione e del riferimento temporale in cui ciò è avvenuto.

#### ***Delitti di criminalità organizzata.***

- **C.E.R.D.O.** si obbliga a fornire le sue prestazioni ed a mettere a disposizione del cliente le proprie competenze esclusivamente a mezzo di contratti in forma scritta, che svilupperanno in modo chiaro ed esaustivo sia l'identificazione dei contraenti sia della prestazione che **C.E.R.D.O.** si obbliga ad eseguire e del relativo corrispettivo. In caso di contratti con cliente privato che richieda l'esecuzione di una prestazione di cui sarà beneficiario un soggetto terzo rispetto al contraente, **C.E.R.D.O.** si rifiuterà di sottoscrivere il contratto se in esso non viene adeguatamente esplicitato chi è il beneficiario delle prestazioni ed i motivi per cui altro soggetto è contraente e si obbliga al pagamento per una prestazione che sarà a beneficio di un soggetto terzo.

#### ***Concussione. Induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.***

- I dipendenti e/o intermediari del **C.E.R.D.O.** hanno uno specifico obbligo di non ricevere e/o promettere denaro, mentre hanno la possibilità di dare/ricevere altre utilità, solo se di modico valore e solo se autorizzati dal direttore generale. Ogni proposta di contratto sarà predisposta dal responsabile del dipartimento che la dovrà eseguire e sarà verificata dal direttore generale. Congiuntamente elaboreranno il corrispettivo richiesto per la prestazione sulla base di criteri interni per la determinazione del prezzo, che dovranno garantire un profitto alla società ed essere congrui rispetto alle prestazioni eseguite ed ai valori di mercato. La determinazione del prezzo terrà conto, in alcuni casi, di specifiche opportunità di mercato in grado di influire sul prezzo del prodotto offerto alla clientela. I dipendenti ed intermediari del **C.E.R.D.O.**, a cui sarà richiesto di avere contatti con soggetti pubblici o privati nell'interesse della società o che, in autonomia, proporranno/riceveranno proposte di contratto nell'interesse del **C.E.R.D.O.** dovranno dichiarare immediatamente a **C.E.R.D.O.** l'eventuale esistenza di una condizione di conflitto d'interessi, sia

personale sia per persona congiunta e/o familiare. Ad essi è sottratta ogni possibilità di modificare il tipo di prestazione ed il suo prezzo, come stabilito dagli organi superiori.

***Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento.***

- È fatto divieto per i dipendenti e collaboratori del **C.E.R.D.O.** di accettare pagamenti in denaro contante da clienti con i quali la società intrattiene rapporti commerciali. Ogni pagamento transiterà esclusivamente sui c/c intestati alla società. I cartellini identificativi del personale dipendente avranno sempre riprodotto il logo della società e il nominativo del dipendente, al fine di rendere sempre possibile un controllo sulla corrispondenza tra i dati identificativi e i documenti personali. In ogni contratto sarà data indicazione di un contatto telefonico in uso a **C.E.R.D.O.** che il cliente potrà utilizzare ai fini di verificare l'accreditamento del personale della società.

***Delitti in materia di commercio ed industria***

- Il direttore generale ed i responsabili di dipartimento, con il supporto dell'ufficio legale, verificano la sussistenza o il possibile insorgere di situazioni confliggenti con il regime della concorrenza e adottano, immediatamente, ogni intervento necessario per eliminare la situazione di conflitto già insorta o le cause che potrebbero determinarla. Le modalità di esecuzione delle prestazioni saranno determinate dal responsabile del dipartimento e verificate dal direttore generale al fine di impedire che si possano intraprendere attività volte ad impedire o turbare l'esercizio dell'industria o del commercio. Ogni contratto ed ogni sua modalità esecutiva sarà sempre sottoposto alla supervisione dell'ufficio legale, che ne verificherà l'assenza di ogni contenuto distorsivo delle regole di mercato e di concorrenza.

***Reati societari***

- **C.E.R.D.O.** attraverso personale qualificato, esterno ed interno all'azienda, con specifiche competenze, controlla la regolare tenuta di tutte le documentazioni contabili; l'approvazione dei bilanci e la tempestività della loro presentazione nonché delle comunicazioni sociali.

***Delitti contro la personalità individuale***

- **C.E.R.D.O.** adotta sistemi di controllo che consentano impedire e, comunque, di monitorare l'accesso del personale dipendente a siti di pornografia minorile o ai social network. Le prestazioni di lavoro del personale dipendente devono osservare scrupolosamente quanto previsto dal contratto di lavoro sia nelle mansioni sia nell'orario di lavoro. Ogni responsabile di dipartimento ha l'obbligo di riferire al direttore generale ed al responsabile del dipartimento "Risorse Umane" ogni abuso commesso in danno del personale dipendente, in qualunque modo ne venga a conoscenza, e adottare immediatamente ogni intervento idoneo ad impedirne la reiterazione.

***Abusi di mercato***

- **C.E.R.D.O.**, al momento della stipula del contratto, inviterà il cliente, e ne sarà dato atto nell'accordo, a dichiarare quali informazioni il cliente intende che restino riservate. Tutto il patrimonio informativo di cui

**C.E.R.D.O.** viene a conoscenza è utilizzato al solo scopo di eseguire la prestazione richiesta e nel limite della sua stretta necessità ed indispensabilità, con divieto di divulgazione a terzi, conservazione ed utilizzo dei dati, se non espressamente autorizzata dal cliente. A tutto il personale dipendente del **C.E.R.D.O.** è fatto divieto di effettuare investimenti finanziari utilizzando informazioni acquisite dai clienti durante l'esecuzione di prestazioni di lavoro.

***Reati in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.***

- **C.E.R.D.O.** osserva e rispetta le norme in materia di sicurezza sul lavoro, anche avvalendosi di certificazioni di società o soggetti esterni all'azienda. Richiede al proprio personale dipendente l'esecuzione delle mansioni affidate con modalità attuative che non arrecano pericolo alla loro integrità fisica. Tutto il personale dipendente è autorizzato ad interrompere l'esecuzione della prestazione di lavoro, laddove siano venute in essere delle condizioni di fatto in grado di metterne in pericolo l'incolumità, informandone prontamente il responsabile del proprio dipartimento e il dipartimento "Risorse Umane". Cura l'organizzazione/partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento con l'individuazione di dipendenti, istruiti ad intervenire per fornire il primo soccorso.

***Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni e o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.***

- Ogni pagamento, effettuato o ricevuto da **C.E.R.D.O.** avviene esclusivamente a mezzo dei c/c intestati alla società. Ogni altra ricezione/dazione di beni e/o di altre utilità è vietata, salvo i casi in cui sia di modico valore, avvisando di ciò la direzione generale che la deve autorizzare. Ogni bene materiale o immateriale utilizzato dalla società è acquistato da **C.E.R.D.O.** o direttamente dal proprietario/avente diritto o da venditori autorizzati e/o abilitati alla vendita del prodotto con fatturazione dell'operazione e verifica della congruità del prezzo rispetto ai valori di mercato, da intendersi non solo come prezzo del singolo bene sul libero mercato, ma anche in relazione alla concreta opportunità commerciale che viene perseguita.

***Delitti in materia di violazione del diritto d'autore***

- **C.E.R.D.O.** utilizza esclusivamente prodotti materiali o immateriali acquistati o in via diretta dal produttore o da venditori autorizzati e/o abilitati alla vendita del prodotto con fatturazione dell'operazione e verifica della congruità del prezzo rispetto ai valori di mercato. È fatto divieto a tutto il personale di utilizzare prodotti diversi da quelli acquistati da **C.E.R.D.O.** e dalla società resi utilizzabili. È precluso a tutti i responsabili di dipartimento di elaborare ed utilizzare prodotti informatici che costituiscano la copia integrale di altri prodotti in vendita sul mercato ovvero che ne costituiscano una sostanziale o formale violazione del diritto d'autore.

***Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria***

- **C.E.R.D.O.** non opera, in alcun modo, alcuna costrizione e/o indebito intervento sul proprio personale che possa indurlo a rendere false o reticenti dichiarazioni all'autorità giudiziaria o ad influire sulla libera ed autonoma determinazione.

#### ***Reati ambientali***

- **C.E.R.D.O.** rispetta la normativa in materia di smaltimento di rifiuti, con particolare attenzione al recupero delle parti riutilizzabili degli strumenti informatici. Pone la massima cautela per evitare o limitare al massimo ogni impatto della propria attività sull'ambiente.

#### ***Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare***

- **C.E.R.D.O.**, al momento della stipula di un contratto di lavoro con una persona non di nazionalità italiana, verifica che essa sia in possesso di valida ed idonea documentazione che gli consenta il soggiorno nel territorio italiano per tutta la durata del contratto.

#### ***Razzismo e xenofobia***

- **C.E.R.D.O.** organizza o cura la partecipazione del proprio personale a progetti ed attività formative che mirano a prevenire ogni forma di intolleranza.

Le altre tipologie di reato costituenti le fattispecie tipiche previste dal D.Lgs. 231/01 riguardano condotte assolutamente estranee ai valori etici che connotano **C.E.R.D.O.**; alla tipologia di attività del **C.E.R.D.O.** e ad ogni pur estensiva interpretazione delle modalità attraverso cui la società realizza ed esegue le proprie prestazioni ed opera sul libero mercato. Anche per queste fattispecie di reato trovano, in ogni modo, applicazione i protocolli di condotta e di gestione richiamati per le altre ipotesi di reato e si applicano modalità esecutive delle prestazioni che vengono determinate dagli organi superiori in modo da garantire la tutela dell'integrità fisica e morale e prevenire ogni loro attuazione che possa realizzare una condotta illecita e/o lesiva dei diritti della persona.

## **11. L'Organismo di Vigilanza di C.E.R.D.O.**

Il compito di vigilare sull'osservanza degli adempimenti e degli obblighi previsti dal D.Lgs. 231/01 è affidato all'Organismo di Vigilanza, che è l'organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e dell'osservanza dei protocolli di condotta e modelli di gestione adottati da **C.E.R.D.O.** ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione del **C.E.R.D.O.**;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai

dipendenti;

- può effettuare controlli, anche periodici, sull'osservanza del Codice Etico.

## 12. Violazioni del Codice Etico e sanzioni

### 12.1 Osservanza del Codice Etico

Il codice etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori del C.E.R.D.O. mediante pubblicazione sul website dell'azienda. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con il **C.E.R.D.O.**.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, l'accertata violazione del presente codice può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

## 13. Sistema sanzionatorio e disciplinare

### 13.1 Rinvio

Per quanto attiene al Sistema sanzionatorio e disciplinare contenente (compatibilmente con la Legge n. 300/1970 e con i CCNL applicati ai dipendenti e dirigenti) le procedure d'accertamento delle violazioni del contratto di lavoro e le sanzioni previste si rinvia ai contratti di categoria.

Per tutte le condotte poste in essere in violazione del codice etico e, segnatamente:

- per la violazione dei protocolli di condotta e di gestione elaborati ai sensi del D.Lgs 231/01;
- per le condotte poste in essere in violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante di condotte illecite;
- per le condotte che realizzano segnalazioni infondate di illeciti fatte con dolo o colpa grave;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di denaro a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di altre utilità che non sia di modico valore a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società;
- per le condotte poste in essere di dazioni o ricevimento di altre utilità di modico valore a/da parte di enti/persone collegabili, direttamente o indirettamente, ai clienti della società; senza ricevere la preventiva autorizzazione del direttore generale;
- per ogni condotta di tipo discriminatorio e ritorsivo posta in essere, in modo diretto o indiretto, nei confronti del segnalante di condotte illecite per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla sua segnalazione;
- per ogni caso in cui il dipendente/collaboratore non abbia dichiarato di trovarsi in regime di conflitto di interessi,

è previsto un sistema disciplinare con sanzioni.

**C.E.R.D.O.** darà comunicazione a tutto il personale che è fatto divieto di adottare atti ritorsivi e/o discriminatori, in modo diretto o indiretto, nei confronti di chi segnalerà condotte illecite e sarà prevista una specifica sanzione disciplinare a carico di chi se ne renda responsabile.

## 14. Comunicazione del Codice Etico

**C.E.R.D.O.**, si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del presente Codice Etico, mediante pubblicazione sul sito internet e/o intranet [www.C.E.R.D.O..it](http://www.C.E.R.D.O..it);
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività del **C.E.R.D.O.**, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali **C.E.R.D.O.**, si impegna a richiedere la presa visione ed il rispetto del proprio Codice Etico ai terzi contraenti, qualora gli stessi non ne siano già provvisti.

A tal fine, **C.E.R.D.O.** è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a riferire alle Autorità, qualsiasi comportamento del personale del **C.E.R.D.O.** che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico;
- ad inserire, sempre ove la controparte non sia provvista di un codice etico, nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole del seguente tenore: "Dichiaro/dichiariamo di aver preso visione del Modello Organizzativo/Codice Etico adottato dal **C.E.R.D.O.**, di aver preso conoscenza dei relativi contenuti e conseguentemente mi/ci impegno/impegniamo all'osservanza, nello svolgimento della mia/nostra attività, delle prescrizioni ivi contenute".