



CEI

Comitato Elettrotecnico Italiano

ALLEGATO 3

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tabella delle revisioni

n.	Data decorrenza	Oggetto	Approvata da:
1	15.03.2023	Prima versione del documento	Comitato Esecutivo
2	05.11.2025	Seconda versione del documento con integrazione del Codice di comportamento	Comitato Esecutivo



INDICE

Definizioni	4
1 Premesse	8
2 Obiettivo del Codice	9
3 Struttura del Codice e Destinatari	9
4 Principi Etici Generali	10
4.1 Legalità e trasparenza	10
4.2 Correttezza e conflitto di interessi	10
4.3 Riservatezza	12
4.4 Serietà, professionalità, efficienza, efficacia e collaborazione	12
4.5 Utilizzo degli strumenti e presidi digitali	12
4.6 Rispetto della persona	13
4.7 Tutela dell'immagine	13
5 Declinazione dei Principi Etici verso gli stakeholders	14
5.1 Relazioni con i soci	14
5.2 Contabilità aziendale e adempimenti fiscali	15
5.3 Selezione e Reclutamento del personale	15
5.4 Formalizzazione e gestione del rapporto di lavoro	16
5.5 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	16
5.6 Tutela ambientale	17
5.7 Crescita professionale	18
5.8 Gestione e utilizzo dei beni e delle risorse finanziarie	18
6 Declinazione dei Principi Etici in diversi ambiti e settori	19
6.1 Criteri di condotta nei confronti degli utenti dei propri servizi	20
6.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori	20
6.3 Criteri di condotta nel conferimento di incarichi professionali	22
6.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche italiane e/o straniere	24
6.5 Criteri di condotta nell'uso e nella relazione con i mezzi di informazione e altri strumenti di comunicazione	25
6.6 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali	26
7 Rispetto dei Principi Etici	26



7.1	Organi Statutari e Organismo di Vigilanza	26
7.2	Personale Dipendente	27
7.3	Terzi Soggetti	27
8	<i>Procedimento e sanzioni disciplinari</i>	27
9	<i>Segnalazioni</i>	28
10	<i>Diffusione, vigilanza, monitoraggio del Codice</i>	28
11	<i>Approvazione, modifiche e integrazioni del Codice</i>	29



DEFINIZIONI

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato riportato:

- **“Associazione” o “Ente”**: C.E.I. Comitato Elettrotecnico Italiano o, semplicemente “CEI”.
- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre l’Associazione al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai Dipendenti di CEI.
- **“Codice Etico e di Comportamento” o “Codice”**: il documento voluto e approvato dal vertice dell’Associazione quale esplicitazione della politica dell’Ente, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: tutte le persone fisiche o giuridiche che operano nell’interesse o a vantaggio di CEI.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, riferimenti ai fini della predisposizione e adozione del Modello.
- **“Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” o “Modello”**: il documento idoneo a mitigare i rischi di cui al Decreto, adottato dall’Ente, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati presupposto commessi dai Soggetti Apicali e/o Sottoposti.



- **“Organi Statutari”**: Assemblea, Consiglio, Comitato Esecutivo, Presidente Generale, Segretario Generale (o Direttore Generale), Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Probiviri, Organi Tecnici;
- **“Organi di gestione”**: gli Organi previsti (il Consiglio, il Comitato Esecutivo, il Presidente Generale ed il Segretario Generale) dotati di deleghe e poteri per la gestione.
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’ufficio previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare in modo autonomo e indipendente sull’efficacia e l’osservanza del Modello nonché di curarne l’aggiornamento.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con l’Associazione un rapporto di lavoro, ossia dipendenti, interinali, collaboratori, “stagisti” e liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico continuativo da parte dell’Associazione.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione” o “Soggetto Sottoposto”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza di un Soggetto Apicale;
- **“Presidi digitali”**: i sistemi di pubblicazione e diffusione di contenuti accessibili a qualsiasi dispositivo connesso (quali, a mero titolo esemplificativo, siti internet, blog, forum, social network).
- **“Pubblica Amministrazione” o “P.A.”**: per Pubblica Amministrazione si deve intendere:
 - Stato o Amministrazione Statale;
 - Enti Pubblici: individuato come tale dalla legge oppure sottoposto al sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, la gestione, il finanziamento pubblico istituzionale.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della



volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);

- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo” o “Protocollo preventivo”:** la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire e mitigare il rischio di realizzazione dei Reati presupposto;
- **Reati presupposto” o “Reati”:** l’insieme dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- **“Segnalante”:** chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo attraverso i canali di segnalazione predisposti dall’Associazione. Il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”,* nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”:** il soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito e/o l’irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”:** comunicazione del segnalante avente ad oggetto anche le informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”;*



- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Codice Etico e di Comportamento e delle disposizioni procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- **“Soggetto Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Associazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; nel caso dell’Associazione, i componenti del Consiglio e del Comitato Esecutivo, il Presidente Generale, il Segretario Generale o Direttore Generale, i Responsabili di funzione ed eventuali procuratori.



1 PREMESSE

CEI consapevole delle sue peculiari finalità istituzionali (*mission*), assume come principi ispiratori delle sue attività e dei suoi affari il rispetto delle leggi e delle normative dei Paesi in cui opera in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

CEI ritiene, inoltre, che la rispondenza all'etica - lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno, trasparenza nell'adozione delle decisioni e nelle procedure interne - costituisca il presupposto indispensabile per garantire ai soci, agli utilizzatori delle norme, e, più in generale, all'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera, che la continua evoluzione delle normative tecniche avvenga al solo fine di promuovere la conoscenza e l'applicazione delle "regole dell'arte", quale bene essenziale dell'Associazione.

Il presente Codice, la cui osservanza da parte dei Destinatari (ovvero di chiunque operi con e per CEI) è obbligatoria e di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di CEI, è parte essenziale del Modello. Il Codice costituisce policy di riferimento che l'Associazione si impegna a rafforzare e sviluppare con continuità.

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i Dipendenti e i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In tal senso, CEI si impegna a diffondere internamente ed esternamente tali regole comportamentali al fine di assicurare che l'attività dell'Associazione sia svolta in conformità con i principi etici richiamati. Il Codice sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione.

Il Codice, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio di CEI.

Per garantire i suddetti obiettivi, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali l'Associazione intrattiene relazioni di qualsiasi genere e costituisce una clausola che dovrà essere inserita nelle premesse di ogni rapporto contrattuale.

I principi etici enunciati nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della



prevenzione dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono elemento essenziale del sistema di prevenzione e mitigazione previsto dal Modello.

2 OBIETTIVO DEL CODICE

Il presente Codice ha lo scopo di definire e formalizzare i valori etici e comportamentali in cui si riconosce l'Associazione, affinché essi costituiscano gli elementi base della cultura e della gestione associativa, nonché lo standard di comportamento di chiunque operi nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione stessa nella conduzione delle attività e degli affari interni.

Il Codice definisce in modo chiaro i Principi Etici, obbligatori per chiunque operi nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione, in altri termini i comportamenti da tenersi e quelli inibiti, formalizzando il canone di diligenza richiesto nell'esecuzione delle attività; in questo senso, il Codice e i Principi da esso stabiliti hanno anche valore di norme di riferimento e chiusura, laddove un'attività, un atto o un'operazione non sia governata da procedure, istruzioni di lavoro o protocolli preventivi.

3 STRUTTURA DEL CODICE E DESTINATARI

Il Codice Etico e di Comportamento si compone delle seguenti parti:

- Principi Etici;
- declinazione dei Principi Etici verso gli *stakeholders* dell'Associazione;
- declinazione dei Principi Etici verso i terzi;
- rispetto del Codice;
- sanzioni in caso di violazione;
- segnalazioni;
- vigilanza, monitoraggio e diffusione del Codice;
- approvazione, modifiche e integrazioni del Codice.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Associazione nei confronti dei "*portatori d'interesse*" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

All'osservanza del Codice sono tenuti i suoi Destinatari, ossia:

- gli Organi Statutari che devono conformare le decisioni e le azioni al rispetto



del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte dei Dipendenti e dei soggetti terzi che operano nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione, costituendo così il modello di riferimento per tutti i Destinatari;

- i Dipendenti ed i Collaboratori a titolo continuativo, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare attraverso i canali di segnalazione previsti le eventuali infrazioni;
- i Fornitori ed i Consulenti, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'Associazione.

A tale fine, nell'ambito della procedura di assunzione del personale dipendente, negli ordini di acquisto, nei contratti commerciali e negli atti di incarico, CEI prevede sempre l'indicazione della partizione del sito (www.ceinorme.it) dal quale scaricare il Codice, l'obbligo del suo rispetto e le sanzioni disciplinari o clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4 PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Legalità e trasparenza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle disposizioni e delle procedure dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi normativi.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, i Destinatari devono rivolgersi alla Direzione Generale del CEI che fornirà le più adeguate informazioni.

Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i terzi, assicurando lo scambio e la trasmissione, in qualsiasi forma, di informazioni e dati veritieri e completi, nel rispetto della normativa vigente.

4.2 Correttezza e conflitto di interessi

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali



applicabili alle attività svolte nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione, anche in relazione al rispetto dei principi e delle regole dell'eventuale ordine professionale di appartenenza.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e in quanto formalizzazione delle condotte attese da parte di CEI.

I Destinatari devono astenersi dallo svolgere - anche indirettamente ed a qualsiasi titolo - attività potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Associazione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto CEI di eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, qualora tali rapporti, diretti ed indiretti, siano intercorsi negli ultimi tre anni o intercorrano con soggetti, privati o pubblici, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle attività di CEI, limitatamente al perimetro dell'incarico in assegnazione.

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse con l'Associazione. Si fa riferimento a situazioni che possono riguardare anche il coniuge, i conviventi, i parenti, gli affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il Destinatario si astiene, quindi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile diretto.



4.3 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni dell'Associazione esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali, a proteggere dati e informazioni nel rispetto della legge e della normativa aziendale e a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza il consenso scritto dell'Associazione.

I Destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono in ragione del proprio ruolo, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di CEI. Deleghe e procure sono esercitate unicamente per le finalità per le quali sono state conferite.

4.4 Serietà, professionalità, efficienza, efficacia e collaborazione

I Destinatari sono tenuti ad operare nella consapevolezza dell'importanza delle peculiari finalità istituzionali dell'Associazione.

A tal fine, i Destinatari devono svolgere le proprie attività in modo serio e professionale e mantenere un comportamento in linea con le indicazioni dell'eventuale ordine professionale di appartenenza nonché con delle disposizioni dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e formalizzazione delle condotte attese da parte di CEI.

I Destinatari osservano il Codice, le procedure e l'intero assetto di regole e prassi definite dall'Associazione, operando con disciplina, professionalità e imparzialità.

I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Associazione senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare in qualità di dipendente o preposto di CEI o, in ogni caso, dell'incarico affidatogli come suo consulente o fornitore.

I Destinatari esercitano i propri compiti orientando il proprio operato, e quindi l'azione amministrativa che ne consegue, alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, incluse quelle dell'Associazione stessa, ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non



pregiudichi la qualità dei risultati.

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Associazione. In particolare, il Destinatario rispetta tutte le prescrizioni interne e presta la sua collaborazione verso gli organi e organismi di controllo segnalando, tramite gli appositi canali di segnalazione interna, eventuali situazioni di illecito o violazioni procedurali di cui sia venuto a conoscenza.

4.5 Utilizzo degli strumenti e presidi digitali

In coerenza con le finalità istituzionali di CEI, che peraltro opera senza scopo di lucro ed ha come soggetti di riferimento anche le Istituzioni Pubbliche, è vietato ai Destinatari porre in essere - sia con l'uso degli strumenti di CEI così come di quelli privati (e/o comunque non dell'Associazione), compresi i presidi digitali - azioni a qualunque titolo (fra le quali, in via esemplificativa, attività di pubblicazione e condivisione) che possano generare delle conseguenze negative sull'immagine del CEI, suoi valori, finalità e reputazione, anche in merito ai rapporti con gli *stakeholders* di CEI o creare confusione sulle attività dell'Associazione e dei suoi collaboratori e dipendenti. Si definiscono "presidi digitali" i sistemi di pubblicazione e diffusione di contenuti accessibili a qualsiasi dispositivo connesso (quali, a mero titolo esemplificativo, siti internet, blog, forum, social network).

4.6 Rispetto della persona

I Destinatari assicurano il rispetto della Persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana.

I Destinatari trattano in modo egualitario ogni persona, evitando qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche.

Gli Organi Statutari, in particolare il Datore di Lavoro, tutelano altresì l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

4.7 Tutela dell'immagine

La buona reputazione nonché l'immagine di CEI rappresenta un principio ed un



valore essenziale per l'Associazione oltre che elemento imprescindibile per il rapporto di fiducia e collaborazione.

In tal senso, i Destinatari si impegnano ad agire nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice nei rapporti con i colleghi, i clienti, i fornitori, i partner e, più in generale, ogni persona con cui gli stessi interagiscono, nonché in ogni relazione e/o attività che impegni o coinvolga l'immagine di CEI, conformandosi quindi ai canoni di eticità e serietà del Codice.

5 DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI VERSO GLI STAKEHOLDERS

5.1 Relazioni con i soci

I Destinatari garantiscono la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci sono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

Gli Organi di Gestione, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, garantiscono la veritiera, corretta, tempestiva e trasparente informativa ai soci in merito a qualunque azione, scelta, situazione che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro interessi.

Gli Organi di Gestione promuovono la consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie, in conformità alle previsioni statutarie.

I Destinatari garantiscono:

- la regolare partecipazione dei componenti degli organi statuari di natura collegiale alle riunioni e/o assemblee, secondo le previsioni dello Statuto;
- il regolare funzionamento delle riunioni e/o assemblee nel rispetto del diritto di ciascun componente di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte, laddove previsto dallo Statuto.

Gli Organi di Gestione ed i soggetti delegati promuovono la massima riservatezza delle informazioni inerenti eventuali operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non utilizzarle per fini strettamente personali.



5.2 Contabilità aziendale e adempimenti fiscali

I Destinatari garantiscono la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale e agli adempimenti fiscali e tributari.

Ogni operazione e transazione deve essere registrata correttamente, autorizzata, verificabile, legittima, inerente, coerente e congrua.

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

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

I Destinatari rispettano le norme fiscali e tributarie ed in caso di dubbi interpretativi prima di effettuare un'operazione o registrarla contabilmente devono essere acquisiti pareri professionali di specialisti.

La fatturazione attiva e passiva deve essere ispirata ai principi di verità e non sono ammissibili fatture soggettivamente od oggettivamente false, anche solo parzialmente.

Le dichiarazioni fiscali per imposte dirette o indirette devono essere veritiere.

I Destinatari non devono distruggere, alterare od occultare la documentazione di rilevanza fiscale e contabile.

I Destinatari non devono porre in essere operazioni finalizzate alla dolosa sottrazione di beni a garanzia di pregressi crediti di Autorità Fiscali o inerenti obblighi contributivi o assicurativi.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti attraverso gli appositi canali di segnalazione interni di cui si è dotata l'Associazione utilizzando la procedura ad hoc (whistleblowing).

5.3 Selezione e Reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo o comportamento clientelare.



5.4 Formalizzazione e gestione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare, anche in riferimento alla permanenza sul territorio dello Stato di cittadini stranieri.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli. Fermo restando il rispetto dei termini tipici dei procedimenti amministrativi gestiti da CEI, i Dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere eventuali colpe su altri colleghi per il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Destinatari ripudiano il caporalato e ogni forma di sfruttamento, abuso, sopruso dei lavoratori.

I Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5.5 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

I Destinatari garantiscono condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) mitigare i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno



pericoloso;

- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate informazioni ed istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Associazione - in particolare da chi gestisce la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per assicurare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione per la sicurezza adeguata e la messa a disposizione dei mezzi e dei dispositivi necessari.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare sia quando devono essere prese decisioni oppure effettuate scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

5.6 Tutela ambientale

L'Associazione riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Le scelte di investimento e di business sono informate al rispetto dell'ambiente e della normativa posta a sua tutela, nonché all'attuazione di misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

I Destinatari si impegnano a:

- a) rispettare le leggi e le procedure amministrative previste;
- b) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività dell'Associazione esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- c) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi



all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

- d) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- e) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Ai Destinatari è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica e l'impostazione dell'Associazione.

5.7 Crescita professionale

L'Associazione promuove la crescita professionale del personale dipendente e dei collaboratori mediante opportuni strumenti di valutazione e piani formativi.

La valorizzazione delle risorse interne e di coloro che hanno con l'Associazione un rapporto continuativo deve essere sempre preferito, a parità di competenze rispetto ad eventuali soggetti esterni.

5.8 Gestione e utilizzo dei beni e della risorse finanziarie

I beni aziendali devono essere utilizzati per scopi di lavoro e in modo sicuro.

È vietato utilizzare beni aziendali quali utilità di scambio per ottenere favori illeciti da parte di privati o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I servizi telematici e telefonici dell'ufficio devono essere utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Associazione. Il Destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Associazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi lavorativi.

Macchinari e attrezzature devono essere conformi alle leggi e oggetto di manutenzione al fine di garantirne l'utilizzo sicuro.

I beni di terzi devono essere utilizzati esclusivamente per la loro destinazione d'uso ed è vietata qualsiasi attività finalizzata ad abusarne o appropriarsene indebitamente.

Il patrimonio aziendale e le risorse finanziarie dell'Associazione devono essere



utilizzati esclusivamente per il perseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle leggi vigenti.

È fatto divieto di spendere, impiegare o investire denari provenienti da fatto illecito e in caso di sospetto o dubbio i Destinatari effettuano una segnalazione attraverso i canali di segnalazione interni.

6 DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI IN DIVERSI AMBITI E SETTORI

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per CEI e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice, come anzidetto, si applicano senza eccezione ai dipendenti del CEI e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del CEI compresi tutti i soggetti terzi con cui l'Ente entri in contatto nello svolgimento della propria attività (Destinatari).

Gli Organi di gestione gestionale di CEI sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare progetti ed iniziative utili ad accrescere i valori istituzionali dell'Associazione ispirandosi costantemente ai principi del presente Codice.

Compete poi ai dirigenti e responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno, e verso l'esterno, e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di appartenenza.

I Destinatari del CEI, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative contrattuali vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutti i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità delle condotte sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Anche i componenti delle Commissioni, dei Comitati e dei Sottocomitati sono informati e resi consapevoli che il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice costituisce il *modus operandi* al quale uniformare il proprio operato nell'attività svolta per conto di CEI.



CEI, attraverso tutti gli organi prima menzionati e i suoi Dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Ciascun collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati ai ruoli ricoperti ed alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CEI.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

6.1 Criteri di condotta nei confronti degli utenti dei propri servizi

I Destinatari agiscono garantendo la liceità e la correttezza nelle proprie attività, garantendo professionalità e qualità del lavoro ed assicurando altresì la riservatezza delle informazioni riguardanti la propria utenza.

Nell'esecuzione dei servizi deve sempre essere garantita la legalità delle soluzioni prospettate.

È vietata qualunque forma di discriminazione nei confronti dell'utenza stessa.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti all'utenza finale

6.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza, terzietà e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costi, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. In nessun caso, la scelta del fornitore può essere fondata su elementi che contraddicano i principi prima richiamati o, peggio, da comportamenti illecitamente dei Destinatari e dei fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto attraverso i canali di segnalazione interna dell'.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, riservatezza sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

I Destinatari non chiedono, accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità (ad esempio incarichi professionali e/o consulenze), salvo quelli d'uso di modico valore effettuati



occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti dai fornitori fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dei Destinatari cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Associazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I Destinatari in rapporto diretto con i fornitori operano con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i Destinatari indirizzano la questione al proprio superiore gerarchico o all'ufficio competente dell'Associazione.

Nella conclusione di forniture e nella stipulazione di contratti per conto dell'Associazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

I Destinatari che ne hanno il potere di impegnare l'Associazione non concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Associazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i Destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi devono astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative



all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Associazione.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali l'Associazione abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Associazione, informano per iscritto il proprio superiore gerarchico e/o gli Organi di gestione.

I Destinatari che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Associazione, rimostranze orali o scritte sull'opera svolta o sul lavoro dei propri collaboratori, informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico oppure utilizzano i canali di segnalazione interni approntati dall'Associazione.

6.3 Criteri di condotta nel conferimento di incarichi professionali

L'Associazione adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di legalità, competenza, economicità, trasparenza, terzietà e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi professionali devono essere adeguatamente documentati e, comunque, coerenti e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

In nessun caso, la scelta del professionista può essere fondata sulla capacità di influenzare illecitamente i terzi.

I Destinatari non chiedono, accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità (ad esempio incarichi professionali e/o consulenze), salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



I regali e le altre utilità comunque ricevuti dai professionisti e consulenti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi Destinatari cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Associazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I Destinatari in rapporto diretto con i professionisti e consulenti operano con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, i Destinatari indirizzano la questione al proprio superiore gerarchico o all'ufficio competente dell'Associazione.

Nella conclusione di forniture e nella stipulazione di contratti per conto dell'Associazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

I Destinatari che ne hanno il potere di impegnare l'Associazione non concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Associazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i Destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi devono astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Associazione.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali l'Associazione abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Associazione, informano per iscritto il proprio superiore gerarchico e/o gli Organi di gestione.



I Destinatari che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Associazione, rimostranze orali o scritte sull'opera svolta o sul lavoro dei propri collaboratori, informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico oppure utilizzano i canali di segnalazione interni approntati dall'Associazione.

6.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche italiane e/o straniere

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza.

Si considera atto corruttivo qualsiasi scambio di danaro e/o utilità aventi il fine di influenzare e/o indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio a.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro, doni o altre utilità di scambio a dirigenti, funzionari, dipendenti, in generale pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti con l'obiettivo di indurre a compiere un atto di ufficio oppure un atto contrario ai doveri di ufficio dal quale emerga un interesse o vantaggio per sé stessi e/o per l'Associazione.

Non è consentito proporre e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretabile come una ricerca di favori.

L'Associazione non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Pubbliche Istituzioni, da un consulente o un soggetto "terzo" senza debita delega formale oppure quando si possono creare conflitti d'interesse.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica



Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Inoltre, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente), le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese di viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico e/o utilizzare i canali di segnalazione interni messi a disposizione da CEI.

Nelle forniture di beni e/o servizi resi a favore dei Pubbliche Amministrazioni i Destinatari si devono adoperare in modo da garantire la qualità e la quantità dei beni e/o servizi previsti dal contratto.

6.5 Criteri di condotta nell'uso e nella relazione con i mezzi di informazione e altri strumenti di comunicazione

I Destinatari improntano i criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione e di comunicazione a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

I Destinatari curano i rapporti con i mezzi di informazione e comunicazione nel pieno rispetto dei principi enunciati e conformano la propria condotta alle disposizioni vigenti in materia.

I Destinatari, nell'uso e nella relazione con i mezzi di informazione e comunicazione, devono operare nella consapevolezza della peculiare mission istituzionale di CEI.

In tale senso, ai Destinatari è richiesto di operare in modo da evitare di comprometterne l'immagine e/o la reputazione dell'Associazione, mantenendo una condotta tale da non indurre, in eventuali osservatori esterni, dubbi o perplessità sull'affidabilità, serietà e professionalità con cui CEI persegue la propria mission.



A tal fine, i Destinatari sono tenuti a mantenere regole di buona condotta che garantiscano il rispetto dell'immagine dell'Associazione, adeguandosi ai principi etici enunciati nel presente Codice ed alle procedure adottate dall'Associazione.

6.6 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

L'Associazione è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tale ottica, gli Organi di gestione e i soggetti delegati non sovvenzionano finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostengono eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Destinatari comunicano tempestivamente al loro Responsabile diretto (e, per i dipendenti, all'Amministrazione del Personale) la propria adesione o appartenenza ad ogni tipo di associazione od organizzazione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività svolte in CEI. Tale principio non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale o ad associazioni o organizzazioni da cui si possa evincere lo stato di salute e la vita sessuale.

I Destinatari non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o minacciando svantaggi di carriera.

7 RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

7.1 Organi Statutari e Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice da parte degli Organi Statutari e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice costituisce un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.



7.2 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza e riservatezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dall'Associazione anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice civile.

In caso di violazione delle norme del Codice, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

7.3 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti e degli incarichi in essere con l'Associazione.

La violazione delle norme del Codice può costituire, secondo la gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

8 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, può costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti all'Associazione.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse sono proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le previsioni sanzionatorie sono contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto. Le sanzioni applicabili sono previste dalla legge e dalle clausole risolutive espresse previste dai contratti regolanti il rapporto con



i soggetti terzi.

9 SEGNALAZIONI

L'Associazione ha approntato appositi canali di segnalazione interni mediante i quali possono essere trasmesse e gestite le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice in conformità alla disciplina del whistleblowing a tutela del soggetto segnalante¹.

I Destinatari possono segnalare in qualunque momento qualsiasi violazione, o sospetto di violazione, del Codice con l'ausilio della piattaforma dedicata raggiungibile all'indirizzo <https://cei.go-tell.it/>.

Le Segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. In conformità alla normativa nazionale applicabile, sono vietate forme di ritorsione nei confronti del Segnalante.

10 DIFFUSIONE, VIGILANZA, MONITORAGGIO DEL CODICE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione ed informazione interna ed esterna.

CEI si impegna alla più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione e di fornitura di servizi in favore dell'Associazione.

La diffusione del presente Codice è a cura della Direzione Generale.

Il Direttore Generale vigila sull'applicazione del Codice, mentre l'Organismo di Vigilanza, grazie alle verifiche dirette ed i flussi informativi, rileva eventuali violazioni del Codice da parte dei Destinatari, effettuando così il controllo indipendente in merito alla formale approvazione, diffusione e rispetto del Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice rilevate o pervenute attraverso i canali di segnalazione interni; cura, inoltre, la raccolta

¹ Per i contenuti di dettaglio, si rinvia alla procedura di gestione delle segnalazioni adottata internamente dall'Associazione.



delle informazioni sulle condotte elusive accertate, sollecitando in funzione di esse l'attivazione, attraverso le opportune funzioni aziendali, del Sistema Disciplinare previsto dal CEI, monitorandone l'iter.

Il Direttore Generale cura il monitoraggio annuale e valuta eventuali interventi di modifica ed integrazione, mettendo a conoscenza gli altri Organi di gestione e L'OdV.

11 APPROVAZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL CODICE

Il Codice è stato approvato dal Comitato Esecutivo dell'Associazione.

Il Comitato Esecutivo del CEI può riesaminare il presente Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza e il Direttore Generale, per e rispettive competenze, vigilano sull'attuazione delle revisioni del Codice deliberate dal Comitato.

Le modifiche e le integrazioni apportate sono tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.