

# Codice Etico

## CLES srl

### Indice

Informazioni sul documento.....	3
1. Introduzione .....	4
1.1 Premessa .....	4
1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico.....	4
2. Principi generali.....	5
2.1 Rispetto della legge .....	5
2.2 Onestà e correttezza.....	5
2.3 Imparzialità e pari opportunità .....	6
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
2.5 Riservatezza delle informazioni.....	6
3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori .....	7
3.1 Risorse umane .....	7
3.2 Selezione del personale .....	7
3.3 Rapporto di lavoro .....	8
3.4 Gestione del personale .....	8
3.5 Sicurezza e salute .....	9
3.6 Tutela della <i>privacy</i> .....	10
3.7 Integrità, tutela e pari opportunità .....	10
3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	11
3.9 Doveri dei collaboratori .....	11
4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti .....	12
4.1 I contratti di fornitura di beni e servizi.....	12
4.2 Stile di comportamento con i committenti e <i>customer satisfaction</i> .....	12
4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi .....	13
5. Criteri di condotta nelle relazioni con i partner e fornitori.....	13
5.1 Rispetto delle leggi .....	13
5.2 Scelta di partner e fornitori.....	13
5.3 Tutela degli aspetti etici nella partnership e fornitura .....	14
6. Consiglio di Amministrazione.....	15
6.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	15
7. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti.....	16
7.1 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità .....	16
7.2 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	17
7.3 Contributi e sponsorizzazioni.....	17
7.4 Regali, omaggi e benefici.....	18

8. Comunicazione e formazione .....	18
9. Violazioni del Codice Etico .....	19
10. Disposizioni finali .....	19



## **Informazioni sul documento**

**31 luglio 2016**



### **Presentazione**

Il CLES ha applicato dal 2006 al 2013 il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs 8 giugno 2001 n.231. La scelta di non avvalersi più di tale modello sta nel fatto che il CLES è una piccola impresa con pochi soci, per altro quest'ultimi quasi tutti attivi nell'impresa stessa. Gli amministratori ed i soci costituiscono un unicum che, per quanto vi sia una separazione tra gli organi di governo come richiesto dal Codice, sarebbe difficile garantire un'autonomia gestionale nel caso si incorresse nelle situazioni contemplate dalla L.231.

L'abbandono del modello non comporta, tuttavia, una minore attenzione ai temi dell'etica e della deontologia professionale in un comparto, quello della consulenza alla PA, che è tema sempre vitale e di attualità nel dibattito pubblico nazionale.

Il CLES perciò si propone di autoregolamentarsi sui temi della deontologia professionale applicando codici di comportamento sia all'interno – nei rapporti tra società, personale, consulenti e fornitori -, sia all'esterno – tra CLES e committente pubblico o privato.

## 1. Introduzione

### 1.1 Premessa

Il Cles S.r.l. al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa. Il Cles S.r.l. richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa della Società l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio del Cles S.r.l., giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

### 1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale. In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i *partner* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con il Cles S.r.l., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Il Cles S.r.l. si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, il Presidente provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;

- riportare all'Amministratore Delegato, o ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Presidente riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

## **2. Principi generali**

### **2.1 Rispetto della legge**

Il Cles S.r.l. pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa dovesse ipoteticamente operare.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

### **2.2 Onestà e correttezza**

I rapporti verso l'esterno del Cles S.r.l. sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del Cles S.r.l. e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

### **2.3 Imparzialità e pari opportunità**

Il Cles S.r.l. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

## 2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Il Cles S.r.l. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

La comunicazione del Cles S.r.l. verso i propri interlocutori (anche attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) 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 *price sensitive* e i segreti industriali.

Il Codice Etico è disponibili presso il sito internet [www.cleseconomia.com](http://www.cleseconomia.com), così da permetterne la massima fruibilità.

## 2.5 Riservatezza delle informazioni

Il Cles S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori del Cles S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*.

### **3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

#### **3.1 Risorse umane**

Il Cles S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori ancorché occasionali. Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti del Cles S.r.l. e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società stessa.

#### **3.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

#### **3.3 Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

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

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

### **3.4 Gestione del personale**

Il Cles S.r.l. 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 e/o su considerazioni di merito.

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

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. 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.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con ciò che è previsto dall'incarico.

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



È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente o collaboratore del Cles S.r.l. che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello, deve darne informazione tempestiva al Presidente o all'Amministratore Delegato.

### **3.5 Sicurezza e salute**

Il Cles S.r.l. 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 interlocutori. Obiettivo del Cles S.r.l. è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### **3.6 Tutela della *privacy***

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

L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art 23 D.lgs. 196/03), e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.lgs. 196/03.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative disciplinate dal D.lgs. 196/03 artt. 161 e segg. e penali artt. 167 e segg. nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

### **3.7 Integrità, tutela e pari opportunità**

Il Cles S.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritenga 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., può segnalare l'accaduto al Presidente che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Il Cles S.r.l. infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

### **3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Tutti i collaboratori del Cles S.r.l. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli 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 dell'azienda;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al Presidente o all'Amministratore Delegato che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### **3.9 Doveri dei collaboratori**

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

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 ed 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. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. Il Cles S.r.l. 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 ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

## **4. Criteri di condotta nelle relazioni con i committenti**

### **4.1 I contratti di fornitura di beni e servizi**

I contratti e le comunicazioni ai committenti della Società sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà. I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del committente.

### **4.2 Stile di comportamento con i committenti**

Lo stile di comportamento del Cles S.r.l. nei confronti dei propri committenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri committenti.

Il Cles S.r.l. si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

### **4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi**

Il Cles S.r.l. si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del committente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

## **5. Criteri di condotta nelle relazioni con partner e fornitori**

## **5.1 Rispetto delle leggi**

Il Cles S.r.l. richiede espressamente che partner e fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, il Cles S.r.l. richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto delle produzioni.

## **5.2 Scelta del partner e/o fornitore**

Le relazioni con partner e fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In particolare, i collaboratori del Cles S.r.l. addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun partner e/o fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- cercare di assicurare una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando più di un'impresa nella selezione del partner e/o fornitore;

La selezione dei partner e/o fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente, il collaboratore, o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei al Cles S.r.l., e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del partner e/o fornitore.

## **5.3 Tutela degli aspetti etici nella partnership fornitura**

Il Cles S.r.l., – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il partner e/o fornitore, nello svolgimento della propria attività per conto del Cles S.r.l., abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, il Cles S.r.l. predispone:

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

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

## **6. Consiglio di Amministrazione**

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli amministratori del Cles S.r.l. sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse del Cles S.r.l. sull'interesse particolare dei singoli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

## **6.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'Amministratore Delegato e ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal Consiglio di Amministrazione.

## **7. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti**

### **7.1 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Cles S.r.l.. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con gli organismi di regolazione del mercato sono improntate alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva. In base a tale principio il Cles S.r.l. non

nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

I dipendenti o i rappresentanti del Cles S.r.l. non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi del Cles S.r.l., o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Il Cles S.r.l. nei casi in cui debba stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegna a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità.

## **7.2 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

E' attribuita al Presidente ed all'Amministratore Delegato la facoltà di elargire contributi da parte del Cles S.r.l. a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti, e tal fine è loro obbligo conservare la relativa documentazione. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture del Cles S.r.l., accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).



### **7.3 Contributi e sponsorizzazioni**

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano ampio respiro ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini e per i quali il Cles S.r.l. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, il Cles S.r.l. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

---

### **7.4 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Cles S.r.l. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società e delle sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi sono ammissibili in quanto si caratterizzano perché volti a promuovere i *brand image* della Società.

I collaboratori del Cles S.r.l. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Presidente e/o all'Amministratore Delegato che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.

---

## **8. Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di

copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

## **9. Violazioni del Codice Etico**

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. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri interlocutori con i quali il Cles S.r.l. intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.