CODICE ETICO



innovation for a safer world.

INDICE

Codice Etico – sezione "0" INTRODUZIONE
0.1 Premessa
0.2 Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

Codice Etico – sezione "1" PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE
1.0 Premessa
1.1 Legalità
1.2 Integrità, correttezza e divieto di pratiche corruttive
1.3 Ripudio di ogni discriminazione
1.4 Uguaglianza di genere
1.5 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
1.6 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro
1.7 Radicamento territoriale
1.8 Trasparenze ed Etica degli affari
1.9 Qualità
1.10 Diversità
1.11 Tutela dell'ambiente
1.12 Contrasto al terrorismo
1.13 Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

Codice Etico – sezione "2" GLI ATTORI SOCIALI
2.0 Clienti
2.1 Istituti finanziari
2.2 Fornitori
2.3 Pubblica Amministrazione
2.4 Autorità pubbliche di Vigilanza
2.5 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Codice Etico – sezione "3" PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE
3.0 Professionalità
3.1 Lealtà
3.2 Onestà
3.3 Legalità
3.4 Correttezza e trasparenza
3.5 Riservatezza
3.6 Responsabilità verso la collettività
3.7 Risoluzione dei conflitti di interesse
3.8 Senso di appartenenza
3.9 Rispetto reciproco
3.10 Obblighi specifici

Codice Etico – sezione "4" CRITERI DI CONDOTTA
4.0 Introduzione
4.1 Relazioni con il personale
4.2 Doveri del personale
4.3 Relazioni con i Clienti
4.4 Rapporti con i Fornitori
4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
4.6 Relazioni esterne

Codice Etico – sezione "5" MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO
5.0 Principi organizzativi

5.1 Trasparenza della contabilità
5.2 Controlli e verifiche
5.3 Incarico da servizio pubblico o private
5.4 Riservatezza
5.5 Diffusione, comunicazione e formazione
5.6 Procedure operative e protocolli decisionali
5.7 Sistema delle deleghe

Codice Etico – sezione "6" DISPOSIZIONI FINALI
6.0 Conflitti con il Codice Etico
6.1 Iter di approvazione e modifiche

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE "0"

CODICE ETICO – SEZIONE 0 – "INTRODUZIONE"

0.1 Premessa
0.2 Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che CAE S.p.A. (di seguito anche "**CAE**") assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del Paese.

CAE crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'Azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria missione sociale.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di CAE e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico (ovvero di un estratto di esso) o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'Azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, CAE ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- membri componenti degli organi collegiali;
- dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- collaboratori a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

  I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo regolamento e criteri di seguito specificati:
- la Direzione, o un delegato dell'Azienda, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione;
- i dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche;
- esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico;
- in tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'Azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE "1"

CODICE ETICO – SEZIONE 1 – "PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE"

1.0 Premessa
1.1 Legalità
1.2 Integrità, correttezza e divieto di pratiche corruttive
1.3 Ripudio di ogni discriminazione
1.4 Uguaglianza di genere
1.5 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
1.6 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro
1.7 Radicamento territoriale
1.8 Trasparenze ed etica degli affari
1.9 Qualità
1.10 Diversità
1.11 Tutela dell'ambiente
1.12 Contrasto al terrorismo
1.13 Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui CAE si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

1.1 Legalità
1.2 Integrità, correttezza e divieto di pratiche corruttive
1.3 Ripudio di ogni discriminazione
1.4 Uguaglianza di genere
1.5 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
1.6 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro
1.7 Radicamento territoriale
1.8 Trasparenza ed etica degli affari
1.9 Qualità
1.10 Diversità
1.11 Tutela dell'ambiente
1.12 Contrasto al terrorismo
1.13 Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

CAE si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano i dipendenti ed i collaboratori all'organizzazione globale.

1.1 Legalità

CAE si impegna a realizzare e fornire servizi e prodotti di qualità ed a competere sul mercato secondo

principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

CAE opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto, le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

CAE non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

1.2 Integrità, correttezza e divieto di pratiche corruttive

La Società impronta la propria attività ai principi di integrità, onestà, trasparenza e correttezza.

È fatto espresso divieto di porre in essere, favorire, sollecitare o tollerare qualsiasi forma di corruzione, sia attiva che passiva, nei rapporti con soggetti pubblici o privati. In particolare, è vietato offrire, promettere, concedere o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro, beni, servizi, utilità o altri vantaggi indebiti, anche sotto forma di regalie, ospitalità, sponsorizzazioni o altre liberalità, quando tali benefici siano idonei a influenzare impropriamente l'autonomia di giudizio del destinatario o a determinare un indebito vantaggio per la Società o per terzi.

Sono altresì vietate le c.d. "facilitazioni" o pagamenti di cortesia, nonché qualsiasi comportamento che, pur non integrando una fattispecie di reato, possa risultare in contrasto con i principi di correttezza, imparzialità e trasparenza o anche solo apparire tale. Particolare attenzione deve essere prestata nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con autorità di vigilanza, nonché con controparti private in contesti sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo.

Ogni situazione di potenziale conflitto di interessi o rischio corruttivo deve essere prontamente segnalata secondo i canali previsti, garantendo la massima collaborazione con i presidi di controllo e il rispetto delle misure adottate dalla Società per la prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, genere, orientamento sessuale, condizione sociale, etnia, nazionalità, opinione politica e religione dei suoi interlocutori.

1.4 Uguaglianza di genere

CAE, in quanto detentrice della certificazione UNI/PDR 125:2022, promuove l'uguaglianza di genere quale valore fondante del proprio operato d'impresa, mediante la creazione di un ambiente lavorativo che favorisce la *diversity* e che tutela il benessere psico-fisico dei dipendenti di ambo i sessi.

CAE ha adottato una Carta dei Valori che esplicita tutti i criteri attraverso i quali intende promuovere la parità di genere, alla quale si fa integrale rimando.

La tutela della parità di genere viene assicurata sin dal primo contatto delle risorse (o potenziali risorse) con l'organizzazione, e mantenuta per tutta la durata del rapporto lavorativo, attraverso una valutazione obiettiva e senza alcuna influenza derivante dal genere.

Inoltre, CAE esige identici comportamenti da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori, che operano a favore o per conto della Società, a prescindere dal genere di appartenenza.

CAE persegue tali obiettivi attraverso specifiche procedure interne e attività di formazione e informazione volti alla diffusione di comportamenti e linguaggi caratteristici di un ambiente inclusivo e rispettoso della diversità di genere e di ogni altra diversità.

La Società garantisce che i generi siano equamente rappresentati nello svolgimento dell'attività aziendale interna, nonché in occasione di eventi esterni, quali tavole rotonde, eventi e convegni a cui la Società intende partecipare.
CAE richiede anche ai propri partner commerciali e controparti contrattuali il rispetto di tali principi.
Ogni episodio posto in essere in violazione di tale principio (ad esempio: episodi di mobbing, stalking, ecc.) potrà essere segnalato all'Organismo designato in azienda nelle modalità descritte nella Carta dei Valori, senza subire alcun atto ritorsivo per la segnalazione.

1.5 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

CAE riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

CAE pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente CAE pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, la costituzione di un'identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;**
- **nella garanzia di adozione ed applicazione delle misure di sicurezza più idonee a garantire l'integrità psico-fisica dei lavoratori;**
- **nella realizzazione di un sistema di relazioni che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;**
- **nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

CAE attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi e prodotti.

Fermo restando i requisiti di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richieste professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare CAE garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.
Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.6 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

CAE garantisce a tutti i dipendenti misure volte a favorire l'equilibrio vita-lavoro, attraverso una revisione periodica delle esigenze di flessibilità.

CAE attua politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza in azienda di donne con figlie e figli in età prescolare, anche attraverso servizi di supporto ai dipendenti al rientro post maternità/paternità.

1.7 Radicamento territoriale

CAE si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. CAE si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con le quali collabora si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

CAE promuove inoltre lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.8 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori di CAE si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità** relativa ad una struttura che poggia su basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Trasparenza** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.9 Qualità

La qualità è un elemento distintivo di CAE.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi governati attraverso un Sistema di Gestione per la Qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

1.10 Diversità

CAE esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che assicurino il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo nel complesso tessuto sociale.

1.11 Tutela dell'ambiente

CAE riconosce la tutela dell'ambiente quale valore fondamentale e parte integrante della propria responsabilità sociale e del proprio sistema di valori.

Nello svolgimento delle attività aziendali, l'Azienda opera nel pieno rispetto della normativa ambientale vigente e si impegna a prevenire e ridurre, per quanto possibile, gli impatti ambientali derivanti dalle proprie attività. In particolare, l'Azienda promuove condotte corrette e virtuose quali:

- *l'utilizzo efficiente delle risorse naturali ed energetiche;*
- *la riduzione degli sprechi;*
- *il contenimento delle emissioni e degli inquinanti;*
- *la corretta gestione e tracciabilità dei rifiuti;*
- *nonché l'adozione di procedure e tecnologie idonee a prevenire situazioni di rischio ambientale.*

1.12 Contrasto del terrorismo

CAE crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

CAE si impegna a contrastare qualsiasi forma di riciclaggio o di attività che potrebbe indirettamente favorire le attività di associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

1.13 Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

La Società riconosce la sicurezza delle informazioni quale valore fondamentale per lo svolgimento delle proprie attività e per la tutela degli stakeholder.

In coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con il sistema di gestione certificato secondo la norma ISO/IEC 27001, oltre che con la normativa di settore, la Società si impegna a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate, adottando misure organizzative, tecniche e procedurali idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdite, alterazioni o utilizzi impropri dei dati.

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE "2"

CODICE ETICO – SEZIONE 2 – "GLI ATTORI SOCIALI"

2.0 Clienti
2.1 Istituti finanziari
2.2 Fornitori
2.3 Pubblica Amministrazione
2.4 Autorità pubbliche di vigilanza
2.5 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

2.0 Clienti

Costituisce obiettivo primario di CAE la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione delle forniture affidate ed è costantemente orientata a proporre prodotti sempre più avanzati ed innovativi in un'ottica di qualità, efficacia, efficienza ed economicità.

CAE fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati sensibili fatti salvi gli obblighi di legge.

CAE adotta inoltre uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.1 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione e per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.2 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

CAE definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità, alla reputazione, all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.3 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

CAE ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone (anche esterne) incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, adottare pratiche corruttive, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle partecipazioni a gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

CAE vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica tecnica e commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.4 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- a ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.5 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

CAE si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE "3"

CODICE ETICO – SEZIONE 3 – "PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE"

3.0 Professionalità
3.1 Lealtà
3.2 Onestà
3.3 Legalità
3.4 Correttezza e trasparenza
3.5 Riservatezza
3.6 Responsabilità verso la collettività
3.7 Risoluzione dei conflitti di interesse
3.8 Senso di appartenenza
3.9 Rispetto reciproco
3.10 Obblighi specifici

3.0 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni presso CAE con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.1 Lealtà

Le persone sono tenute a essere leali nei confronti dell'azienda.

3.2 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo di Gestione e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di CAE, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.3 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

In considerazione di tale impegno, CAE vuole favorire l'emersione di illeciti commessi a danno del pubblico interesse e della propria integrità: a tal fine, ha adottato, in applicazione di quanto prescritto dal D. Lgs. 24/2023, una "Procedura di segnalazione di violazioni di normative nazionali e dell'Unione Europea" – rinvenibile sul sito internet di CAE ed alla quale si fa integrale rimando – che disciplina le modalità attraverso le quali i soggetti che operano a qualsiasi titolo con CAE o per conto di CAE possono

presentare segnalazioni di illeciti della cui commissione abbiano appreso nello svolgimento della propria prestazione lavorativa.
Alla riconosciuta importanza del sistema di segnalazione di illeciti consegue il divieto assoluto di porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni, così come quello di effettuare segnalazioni infondate con dolo o colpa grave. Tali comportamenti saranno sanzionati come previsto dal sistema disciplinare di cui al Modello 231 della Società.
La ritorsione può essere definita come *"qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione , della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta e indiretta, un danno ingiusto."*
A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono atti di ritorsione:

a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
b) retrocessione di grado o mancata promozione;
c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
e) note di demerito o referenze negative;
f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
n) annullamento di una licenza o di un permesso;
o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Il soggetto che ritenga di aver subito ritorsioni a seguito delle segnalazioni effettuate può rivolgersi ad ANAC e, nel comunicare la ritorsione subita, deve necessariamente fornire elementi desumere il *fumus* sulla effettività della minaccia o del tentativo ritorsivo. Se, in base agli elementi presentati, l'Autorità desume che il tentativo si è consumato o che la minaccia è effettiva, dà avvio al procedimento sanzionatorio. È onere del soggetto che ha tentato la ritorsione o l'ha minacciata dimostrare che i fatti allegati dal segnalante sono estranei alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata.
Per l'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni previsto dal D. Lgs. 24/2023 è necessario che sussistano le seguenti condizioni:

1. il soggetto ha segnalato in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni siano veritiere (non sono sufficienti i sospetti o le mere "voci di corridoio") e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del D. Lgs. 24/2023 e della Procedura di Segnalazione adottata da CAE;
2. la segnalazione è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal D. Lgs. 24/2023 e della Procedura di segnalazione adottata da CAE;
3. è necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione effettuata e misure ritorsive subite.

3.4 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. CAE si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.5 Riservatezza

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire la massima riservatezza sulle informazioni e sui dati di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. Tale obbligo riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo, informazioni di natura tecnica, commerciale, strategica, amministrativa, nonché dati personali relativi a colleghi, clienti, fornitori e partner. Le informazioni riservate non possono essere divulgate, comunicate o utilizzate per fini estranei all'attività lavorativa, né durante né dopo la cessazione del rapporto di lavoro, salvo espressa autorizzazione o obbligo di legge. Ogni dipendente è tenuto ad adottare comportamenti idonei a tutelare la sicurezza e l'integrità delle informazioni aziendali, contribuendo alla protezione del patrimonio informativo dell'azienda.

Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.6 Responsabilità verso la collettività

CAE, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.7 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di CAE. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito vengono assunte dall'azienda.

3.8 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.9 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con CAE esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.10 Obblighi specifici

I dipendenti di CAE devono seguire le indicazioni sotto riportate.

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di

ciascuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.
È auspicabile comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio collega, superiore, cliente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne e in rapporto con esse.

Non intrattenere rapporti economici impropri, né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni o fornitori.

Segnalare, durante lo svolgimento della propria attività, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti diretti, che potrebbero determinare potenziali conflitti di interesse.

Coerenza

Una volta preso un impegno lo si deve portare a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni qualora si fosse già consapevoli di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana; devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che esterni all'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo a un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Professionalità

Esseri professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

A qualsiasi livello si svolga la propria attività è necessario essere sempre professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Utilizzo degli strumenti informatici

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i sistemi informatici, le reti, le applicazioni, i dispositivi elettronici e le relative credenziali di accesso messi a disposizione dall'azienda in modo corretto, responsabile e conforme alle leggi vigenti, alle procedure interne e alle finalità lavorative per le quali sono stati assegnati.

È fatto divieto di utilizzare tali strumenti per scopi personali non autorizzati o illeciti, di accedere senza titolo a dati, sistemi o informazioni riservate, nonché di introdurre o diffondere software, contenuti o comportamenti che possano compromettere la sicurezza, l'integrità o il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali.

Ogni dipendente è altresì tenuto a custodire con diligenza le proprie credenziali di accesso e a collaborare attivamente alla tutela del patrimonio informativo e tecnologico dell'azienda.

Ogni utente è responsabile, sotto i profili amministrativi, civili e penali, del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e di telefonia e del contenuto delle comunicazioni effettuate. L'utente risponde dei danni, anche all'immagine della Società, che possono derivare da comportamenti illeciti.

Per le regole specifiche inerenti ad ogni categoria di devices (es. Tablet, PC, smartphone, ecc.) si rimanda integralmente alla "CAE_User Policy".

Utilizzo della rete Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso, fatta salva autorizzazione specifica.
Per le regole specifiche afferenti all'utilizzo della rete internet, si rimanda integralmente alla "CAE_User Policy".

Utilizzo della posta elettronica

CAE mette a disposizione di ogni utente il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno e ciascuna di essi caselle di posta istituzionali per fini esclusivamente lavorativi.
L'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione da CAE, contraddistinto dalla presenza del nome di dominio "cae.it", costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.
Per le regole specifiche afferenti all'utilizzo della rete internet, si rimanda integralmente alla "CAE_User Policy".

Uso dei sistemi di Intelligenza Artificiale (IA)

I sistemi di IA sono sistemi IT progettati per funzionare con diversi livelli di autonomia e che possono mostrare adattabilità dopo l'implementazione e che, per obiettivi espliciti e impliciti, deducono, dall'input che ricevono, come generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni.
L'intelligenza artificiale (IA) è la base per simulare i processi di intelligenza umana attraverso la creazione e l'applicazione di algoritmi integrati in un ambiente di calcolo dinamico. In altre parole, l'obiettivo dell'IA è quello di creare computer in grado di pensare e agire come gli esseri umani.

L'utilizzo di Sistemi di Intelligenza artificiale è vietato se non espressamente approvato.
Per le regole specifiche afferenti all'utilizzo dell'IA, si rimanda integralmente alla "CAE_User Policy".

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e, come tutti i beni aziendali, andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.
L'utilizzo della vettura aziendale deve essere autorizzato come da contratto con le parti. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto del Codice della strada.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del Codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto del Codice della strada.
L'utilizzo della vettura privata deve essere preventivamente autorizzato.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del Codice della strada.

INDICE GENERALE – SEZIONE 4

CODICE ETICO – SEZIONE 4 – "CRITERI DI CONDOTTA"

4.0 Introduzione
4.1 Relazioni con il personale
4.1.1 Sicurezza e salute
4.1.2 Tutela della privacy
4.1.3 Tutela dell'ambiente
4.2 Doveri del personale
4.2.1 Deleghe e responsabilità
4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'Azienda
4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
4.3 Relazioni con i clienti
4.3.1 Imparzialità
4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti
4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti
4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4 Rapporti con i fornitori
4.4.1 Scelta del fornitore
4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
4.5.1 Correttezza e lealtà
4.5.2 Regali, omaggi e benefici
4.6 Relazioni esterne
4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
4.6.2 Conflitto di interessi
4.6.3 Pratiche concorrenziali
4.6.4 Regali e benefici

4.0 Introduzione

Le regole contenute in questa sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti e i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nella sezione 0.2) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.
Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato alla disponibilità nei confronti degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative procedure specifiche dei Sistemi di Gestione.

In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, 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. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

CAE mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, ambiente, qualità, gestione amministrativa, finanziaria e codice etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

CAE si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

CAE opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.
A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

CAE adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa (con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. 81/08 e s.m.i.). L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- **definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- **assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;**
- **monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.**

CAE si impegna inoltre a garantire:

- **la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;**
- **la programmazione delle attività di prevenzione mirata ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;**
- **l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;**
- **il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;**
- **la riduzione dei rischi alla fonte;**
- **la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;**
- **la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;**
- **l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;**
- **la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;**
- **il controllo sanitario dei lavoratori;**
- **l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e lo spostamento ove possibile ad altra mansione;**
- **l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di tutto il personale;**
- **le istruzioni adeguate ai lavoratori;**
- **la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;**
- **la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;**
- **le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;**
- **l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;**
- **la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;**
- **le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e la formazione degli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.**

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, CAE si attiene alle disposizioni contenute nel REG UE 2016/679 e nel D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

In particolare, ogni raccolta di dati ai fini di trattamento dovrà essere accompagnata da informativa conforme ai requisiti di cui all'art. 13 Reg. UE 2016/679.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali.

Eventuali trattamenti di dati sensibili devono avvenire esclusivamente se necessari e nel pieno rispetto delle ulteriori tutele previste.
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

CAE s'impegna a:

- **perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e programmando le proprie attività anche in base alle esigenze ambientali;**
- **a monitorare ed intervenire preventivamente sugli effetti potenzialmente nocivi delle attività aziendali ed a sensibilizzare dipendenti e collaboratori sulle tematiche ambientali, con particolare attenzione a chi è direttamente coinvolto nel processo produttivo.**

La massima attenzione è posta a evitare ogni scarico ed emissione di materiali nocivi trattando i residui di lavorazione ed i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni e minimizzando ogni spreco delle risorse naturali del territorio. CAE incoraggia, inoltre, i Destinatari del presente Codice ad adottare comportamenti responsabili e consapevoli, anche attraverso il rispetto delle procedure interne in materia ambientale, la segnalazione tempestiva di eventuali criticità o non conformità e la collaborazione attiva al miglioramento continuo delle performance ambientali.
È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare danno all'ambiente o aggirare le prescrizioni normative e autorizzative in materia ambientale: tali comportamenti sono contrari ai valori dell'Impresa e non possono essere in alcun modo giustificati, neppure qualora siano finalizzati al perseguimento dell'interesse o del vantaggio aziendale.

4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni Responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/ collaboratori;**
- **adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **rivolgersi ai propri superiori ovvero al delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di
adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da/e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'adempimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informarne i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con CAE, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dal contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.
In particolare, ogni persona deve:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;**
- **custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

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

4.3 Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti rispetto ai successivi paragrafi, si faccia riferimento anche alle procedure operative del modello organizzativo di gestione.

4.3.1 Imparzialità

CAE si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi ai suoi clienti senza alcuna discriminazione.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;**
- **conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;**
- **completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.**

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni del REG UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.
In particolare, ogni raccolta di dati ai fini di trattamento dovrà essere accompagnata da informativa conforme ai requisiti di cui all'art. 13 Reg. UE 2016/679.

È fatto obbligo al personale di effettuare il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti del cliente. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti rispetto ai successivi paragrafi, si faccia riferimento anche alle procedure operative del modello organizzativo di gestione.

4.4.1Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- **alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;**
- **alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;**
- **alla lealtà;**
- **all'imparzialità.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità, nonché della garanzia di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori condannati o in corso di procedimento penale per reati di mafia e criminalità organizzata, attraverso l'acquisizione della documentazione antimafia dalla Prefettura di competenza.

4.4.2Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra CAE e le Pubbliche Amministrazioni.

4.5.1 Correttezza e lealtà

CAE intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione o privati con la massima trasparenza ed eticità di comportamento.

Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. In particolare, non si deve in alcun modo tentare di influenzare le determinazioni dei funzionari della Pubblica Amministrazione a vantaggio della Società mediante promessa o dazione di danaro o altra utilità.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali

o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio, allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano, infatti, atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, è tenuta a informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza o il soggetto preposto per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne dell'azienda.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque, agendo in nome e per conto dell'azienda, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;**
- **esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;**
- **adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o, in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati.**

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che

esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione al C.d.A. al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o di situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per CAE è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

CAE è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare, si impegna a:

- **realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e prodotti che le vengono affidati tramite espresse convenzioni con i Clienti e le società di capitali a partecipazione pubblica;**
- **competere lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;**
- **fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o a fronte di legittime richieste;**
- **assicurare la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

4.6.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2.

INDICE GENERALE – SEZIONE 5

CODICE ETICO – SEZIONE 5 – "MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO"

5.0 Principi organizzativi
5.1 Trasparenza della contabilità
5.2 Controlli e verifiche
5.2.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
5.2.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
5.2.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.3 Incarico da pubblico servizio o privati
5.4 Riservatezza
5.5 Diffusione, comunicazione e formazione
5.6 Procedure operative e protocolli decisionali
5.7 Sistema delle deleghe

5.0 Principi organizzativi

CAE assicura che il sistema organizzativo sia fondato su chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

CAE vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.1 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico s'impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **l'accurata registrazione contabile;**

- **l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;**
- **l'agevole ricostruzione formale e cronologica;**
- **la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero alla Direzione Generale.
CAE promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.2 Controlli e verifiche

CAE garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo, compresa la visione di documenti.
CAE garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi di qualsiasi natura e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.2.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Consiglio di Amministrazione;**
- **Direzione Generale;**
- **Direttori d'Area;**
- **Responsabili Reparti.**

5.2.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dall'azienda. Esse possono essere segnalate mediante i canali messi a disposizione da CAE e regolati dalla "Procedura di segnalazione di violazioni di normative nazionali e dell'Unione Europea", disponibile sul sito di CAE, alla quale si fa integrale rimando.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, CAE adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni oltre che relativamente a salute, sicurezza ed ambiente: qualsiasi problema e sospetta violazione devono essere subito comunicate al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

5.2.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante obbligazioni degli obblighi contrattuali assunti dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.
In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento;**
- **penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;**
- **per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.3 Incarico da pubblico servizio o privati

CAE, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio o privati, applica i seguenti comportamenti:

- **rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione, dei privati e della concorrenza;**
- **non accettazione di benefici, denaro ed utilità;**
- **non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;**
- **evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.**

5.4 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, di cui si è venuti a conoscenza durante le prestazioni svolte.

CAE pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Nell'ambito del sistema di segnalazione regolato dalla "Procedura di segnalazione di violazioni di normative nazionali e dell'Unione Europea" CAE garantisce la riservatezza:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;

- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso del segnalante.
Tale tutela viene assicurata durante tutte le fasi del procedimento.
La tutela della riservatezza è assicurata anche nei confronti di colui al quale la segnalazione è attribuita (c.d. segnalato). Per contemperare la tutela della riservatezza del segnalato ed il suo diritto di difesa, tale soggetto può essere sentito, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.
Il segnalato NON ha diritto ad essere informato sulla segnalazione che lo riguarda, se non con l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare nei suoi confronti, nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.
Tali tutele vengono meno nel caso in cui le segnalazioni siano anche oggetto di denuncia all'Autorità Giudiziaria, per consentire all'autorità stessa di condurre le proprie indagini e giungere ad un pieno accertamento del fatto.

5.5 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.6 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, CAE prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

5.7 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), CAE si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È, infatti, necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

INDICE GENERALE – SEZIONE 6

CODICE ETICO – SEZIONE 6 – "DISPOSIZIONI FINALI"

6.0 Conflitti con il Codice Etico
6.1 Iter di approvazione e modifiche

6.0 Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.1 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA di CAE alla seguente data: 13.05.2015.

Data di approvazione: 20.10.2026.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.