



Codice Etico Aziendale

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Missione	4
1.2 Il Codice Etico Aziendale	4
1.3 Riferimenti e Approvazione	4
1.4 Applicazione	4
1.5 Principi Generali	4
2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO	5
2.1 Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti Vigenti	5
2.2 Rapporti con i Clienti	5
2.3 Rapporti con i Fornitori	5
2.4 Rapporti con i Concorrenti	6
2.5 Rapporti con i Collaboratori.....	6
2.6 Rapporti con la Collettività	7
3. REGOLE DI CONDOTTA	8
3.1 Rispetto delle Procedure Aziendali	8
3.2 Tutela della Salute e Sicurezza.....	8
3.3 Tutela ed uso corretto dei Beni Aziendali.....	8
3.4 Protezione delle Informazioni.....	9
3.5 Conflitto di Interessi.....	9
4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE.....	11
4.1 Comitato di Controllo e Vigilanza	11
4.2 Misure Disciplinari	11
4.2.1 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	11
4.2.2 Misure nei confronti di Dirigenti, Quadri e Impiegati	11
4.2.3 Misure nei confronti di Soggetti Terzi	11

1. INTRODUZIONE

1.1 MISSIONE

CEI ha la missione di progettare e sviluppare soluzioni hardware e software innovative in particolare nell'ambito della ristorazione, valorizzando le proprie risorse, in grado di soddisfare e creare valore per i propri Clienti.

1.2 IL CODICE ETICO AZIENDALE

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da CEI . e dai suoi collaboratori.

Il Codice Etico Aziendale costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottato da CEI . per il recepimento della disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

1.3 RIFERIMENTI E APPROVAZIONE

Per la sua redazione CEI. ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Il presente documento è stato approvato dalla Direzione di CEI in data 01/12/2010

1.4 APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a CEI ed alle Società da essa controllate, ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori siano essi amministratori o dipendenti.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con CEI; l'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

1.5 PRINCIPI GENERALI

CEI ha guadagnato negli anni una posizione di leadership nel settore, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali. Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Questo documento non è ovviamente inteso ad affrontare ogni caso in cui si è chiamati ad operare, ma vuole ricordare ad ognuno la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

CEI reputa che per costruire rapporti corretti e duraturi siano necessari l'onestà, la sincerità e la lealtà. Tutti gli aspetti del nostro lavoro devono basarsi sui più elevati standard etici.

2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

CEI opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne.

L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con CEI e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di CEI, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

CEI applica rigorosi principi e criteri contabili atti a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore. I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della Società in questo campo.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività di CEI è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. La Politica della Qualità è coerente con questo obiettivo:

I rapporti con le Autorità di quanti operano per CEI devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da CEI in qualunque circostanza. Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi. Nessun dipendente o dirigente CEI può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, vendor, fornitori, concorrenti o clienti.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a Clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

CEI intende avvalersi di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per CEI, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico Aziendale, CEI è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

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

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, secondo le procedure previste.

Non sono etici i comportamenti di chiunque, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

2.4 RAPPORTI CON I CONCORRENTI

CEI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto è un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità

2.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

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 psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

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 mansioni da svolgere;
- ⌚ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ⌚ norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

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

CEI 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.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

CEI . si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 81/2008.

CEI . si impegna ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

CEI ., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

CEI ., raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale

trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

In particolare CEI recepisce le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel documento "Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet" del 1 Marzo 2007.

CEI si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di CEI che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Comitato di Controllo e Vigilanza Interno che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico Aziendale.

2.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La comunicazione di CEI verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Ogni comunicazione che viene fatta tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di CEI con i media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte di Marketing.

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1 RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

CEI . si è dotata di un sistema di qualità rispondente ai requisiti della norma ISO 9001 che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale in conformità delle quali i dipendenti di CEI devono svolgere le proprie attività.

In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Il Consiglio di Amministrazione è personalmente impegnato e tutte le funzioni aziendali attivate perché la collaborazione e l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità sia massima da parte di tutto il personale.

Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra CEI e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

CEI . garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto è espresso dagli articoli 15, 16, 17, 18, 19 del D. Lgs n.81/2008.

E' considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

CEI possiede vari di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni intellettuali. Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni di CEI .

In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, segnalare il fatto al proprio superiore o al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno non appena se ne viene a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare quanto definito nella norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti (doc. NI1101A e documenti in esso referenziati) .

In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati

dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva dell'Azienda o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni.

I beni intellettuali creati dai dipendenti nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti a CEI . a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di CEI. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti CEI . hanno accesso ad informazioni di proprietà della Società, e talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare CEI . od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione. Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

- ⌚ Non divulgare a nessuno informazioni che CEI . non abbia reso di pubblico dominio, salvo a
 - persone che lavorando per Softeco Sismat S.p.A. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle;
 - altre persone autorizzate da CEI . a riceverle; o
 - persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.
- ⌚ Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
- ⌚ Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al vostro superiore e collaborare pienamente per proteggerle.
- ⌚ Non immagazzinare informazioni CEI . su computer privati od altri supporti non forniti da CEI .
- ⌚ Dovendo portare informazioni all'esterno della sede CEI per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di CEI

Qualunque conflitto d'interesse effettivo o percepito in violazione di questo Codice Etico Aziendale deve essere riportato al Comitato di Controllo e Vigilanza Interno di CEI .

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di CEI ., incluso il lavoro per un fornitore. Non è accettabile che un dipendente utilizzi gli elenchi di clienti o i contatti di CEI . per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi CEI .

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di CEI .

4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i dirigenti sono responsabili in quanto dirigono le azioni degli altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica. Va ricordato che nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di influenzarlo in questo senso e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

4.1 COMITATO DI CONTROLLO E VIGILANZA

Il Comitato di Controllo e Vigilanza Interno è nominato dal Consiglio di Amministrazione di CEI . e provvede fra l'altro, anche attraverso opportune deleghe a:

- ⌚ Vigilare sul rispetto del Codice Etico
- ⌚ Gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all'applicazione del Codice Etico
- ⌚ Ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico Aziendale, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni.
- ⌚ Provvedere all'aggiornamento del Codice Etico Aziendale

I dirigenti devono assicurare l'applicazione del Codice Etico Aziendale mediante adeguate misure disciplinari. I dirigenti non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti.

Ognuno è tenuto a segnalare al proprio superiore, o al Comitato di Controllo e Vigilanza comportamenti ritenuti , in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico Aziendale. Se il superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, è necessario segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore I dirigenti sono tenuti a affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori della nostra Azienda nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

4.2 MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della CEI.

CEI . ha quindi previsto il sistema sanzionatorio di seguito riportato, che verrà applicato in caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale.

4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale da parte di amministratori o sindaci, il Comitato di Controllo e Vigilanza Interno informerà con la massima tempestività il Consiglio d'Amministrazione che prenderà i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e dei vigenti regolamenti.

4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI

Le sanzioni disciplinari previste a carico di dirigenti, quadri e impiegati sono quelle previste dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria.

4.2.3 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con CEI, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.