



ecm2 S.r.l. – Partita IVA:  
09348761009 Numero REA: RM -  
1158173  
Sede legale: Via del Casaleto , 40 -  
00151 Roma (Italia)

## Codice Etico

di

ecm2 srl

**Redatto da:** Direzione Generale

**Verificato da:** Amministratore

**Approvato da:** F.de bellis

**Autorizzato da:** amministratore ecm2

**Data di validità:** dal 30 Marzo 2007

**N.ro versione:** 3.1

Nome file: Codice\_Etico\_ecm2 .doc

Riproduzione vietata

Codice\_Etico\_ecm2.doc

1/31

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
1.1	Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico .....	2
1.2	La Mission di ecm2 .....	3
1.3	La struttura del Codice .....	3
1.4	Comunicazione e diffusione .....	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
2.1	Premessa .....	4
2.2	Linee di comportamento generali .....	5
<b>3</b>	<b>NORME DI CONDOTTA</b> .....	<b>8</b>
3.1	l' Amministrazione .....	9
3.2	Trasparenza verso il mercato.....	10
3.3	Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori.....	10
3.4.1	Criteri di condotta nelle relazioni con i Dipendenti .....	11
3.4.2	Criteri di condotta con i Clienti .....	17
3.4.3	Criteri di condotta con i Fornitori.....	18
3.4.4	Criteri di condotta con altri soggetti .....	19
3.4.5	Doveri finalizzati alla prevenzione dei reati dolosi previsti dal D.Lgs 231/2001.....	21
3.5	Sanzionabilità del tentativo .....	23

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico**

Il presente Codice, approvato da ecm2 in data 30 Marzo 2007 periodicamente rivisto ed aggiornato, detta le norme di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse di ecm2, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali. Il Codice è da intendersi, quindi, vincolante per Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Collaboratori esterni temporanei o continuativi, Partners, Fornitori e Clienti.

Ecm2 si propone di mantenere e sviluppare con i propri *stakeholders* (Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti e *Partners d'affari*, ecc) reciproci rapporti di fiducia e di fedeltà, necessari per la realizzazione della propria *mission*.

## **1.2 La Mission di ecm2**

La *mission* di ecm2 è quella di erogare servizi di information & communication technology attraverso la realizzazione di progetti di system e business integration, di attività di *outsourcing* e consulenza tecnologica.

Conoscenze specialistiche, alta competenza, eccellenza dei servizi offerti, una struttura interna flessibile e capillare ed una grande serietà professionale sono il potenziale competitivo di ecm2 chiamato ad operare su mercati tecnologicamente avanzati ed in costante evoluzione.

Finanza, Pubblica Amministrazione, Industria e Servizi, Telecomunicazioni, rappresentano il mercato *core* di ecm2, che interviene sull'organizzazione e le architetture informatiche aziendali per orientarne il cambiamento.

## **1.3 La struttura del Codice**

Il Codice Etico si compone di tre parti: la prima stabilisce i principi generali ai quali ecm2, in tutte le sue componenti, ispira la propria azione, la seconda detta specifiche norme di condotta per le varie tipologie di destinatari e la terza definisce la struttura di attuazione e di controllo dell'effettiva applicazione del presente documento.

## **1.4 Comunicazione e diffusione**

In relazione al Codice Etico ecm2 garantisce:

revisioni e aggiornamenti periodici, allo scopo di assicurare che il Codice sia sempre in linea con

l'evoluzione della Società, oltre che sempre conforme alle normative vigenti, un' adeguata divulgazione, l'illustrazione del contenuto e la consegna di una copia aggiornata a tutti i Dipendenti neo-assunti, un programma periodico di informazione e formazione sul contenuto e sul significato del Codice Etico, la costante vigilanza sulla corretta applicazione del Codice, attraverso un Auditing che ha il compito di segnalare eventuali violazioni e proporre le corrispondenti misure correttive,

la totale riservatezza e la tutela professionale di chiunque si trovi nella necessità di segnalare eventuali violazioni del Codice, fatti salvi gli obblighi di legge.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Premessa

Ecm2 è una società di informatica con clienti di primaria importanza nel mercato Nazionale e vanta Partner Internazionali di primo livello nell'Information & Communication Technology, è investito di un ruolo significativo per lo sviluppo economico e per il benessere dei soggetti con cui interagisce.

Ecm2 svolge le proprie attività nel rispetto delle norme nazionali e sovranazionali, secondo una condotta improntata ai principi di onestà, integrità e rispetto degli interessi dei Clienti, Dipendenti, azionisti, Partner commerciali e finanziari.

Quanti operano in ecm2 sono impegnati, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice.

Per la molteplicità delle situazioni in cui si trova ad operare, ecm2 vuole definire con chiarezza i valori che accetta, riconosce e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e l'esterno.

A tal fine ecm2 ha predisposto il presente Codice Etico, il cui rispetto da parte del Vertice Aziendale e dei Dipendenti viene considerato fondamentale per il buon funzionamento, l'integrità e la reputazione di ecm2, elementi ritenuti patrimonio essenziale per il perseguimento della propria *mission*.

Il Codice indica responsabilità e linee di comportamento nei diversi contesti in cui possono manifestarsi problemi di natura etica, e ciascun Dipendente è tenuto a conoscerne il contenuto, segnalarne eventuali carenze e contribuire attivamente alla sua attuazione ed evoluzione.

Ecm2 si impegna a diffondere la conoscenza del Codice presso tutti gli *stakeholders* interni ed esterni e promuove la creazione di apposite strutture destinate a valutare, ed eventualmente, sanzionare comportamenti che violino le norme contenute nel presente documento.

Ecm2 mantiene costantemente aggiornati adeguati strumenti di prevenzione e controllo ed appositi modelli organizzativi capaci di assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere da Amministratori e Dipendenti.

La struttura organizzativa di ecm2 ed il sistema di regole che definiscono la catena del comando devono in ogni momento essere coerenti con il Codice e facilitarne la piena applicazione.

E' compito di chi riveste in ecm2 le massime responsabilità di direzione e gestione garantire, attraverso comportamenti trasparenti e coerenti ed una vigilanza continuativa sul suo rispetto, la completa applicazione del Codice, intervenendo per sanzionare eventuali violazioni.

## **2.2 Linee di comportamento generali**

Lavorare in ecm2, ad ogni livello di responsabilità, implica la completa ed incondizionata adesione ai seguenti valori:

### **Professionalità**

La professionalità, la dedizione ai compiti affidati e comportamenti reciprocamente solidali costituiscono valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Per questa ragione ecm2 cura lo sviluppo delle competenze professionali dei propri Dipendenti, attua politiche che riconoscano e valorizzino i meriti individuali, ed opera nel rispetto delle pari opportunità. Ciascun Dipendente deve agire con impegno e rigore etico, tutelando, in ogni circostanza, l'immagine e la buona reputazione di ecm2.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Eecm2 riconosce il valore del fattore umano come elemento critico di successo e si impegna costantemente a tutelare ed elevare il patrimonio di conoscenze del proprio Personale per raggiungere standard di eccellenza in tutti i servizi offerti.

### **Tutela dell'integrità fisica e morale del Personale**

Ecm2 assicura l'integrità fisica e morale del proprio Personale e si impegna a rispettare le normative nazionali in tema di sicurezza sul lavoro in tutti i Paesi in cui si trovi ad operare.

### **Correttezza nei rapporti con i propri subordinati**

Ecm2, nei rapporti contrattuali in cui si vengano ad instaurare relazioni gerarchiche, si impegna a fare in modo che l'autorità derivante da posizioni di sovraordinazione sia esercitata evitando ogni tipo di abuso e senza ledere la dignità dei Dipendenti.

Ecm2 salvaguarda il valore professionale ed il patrimonio di competenze dei propri Dipendenti, puntando, ogniqualvolta le esigenze aziendali e le situazioni di mercato lo consentono, ad un progressivo incremento sia della professionalità che delle competenze delle proprie risorse umane.

### **Rispetto del patrimonio aziendale**

Ogni Dipendente deve custodire e conservare i beni e le risorse affidategli da ecm2, per l'espletamento della sua attività, con diligenza e scrupolo.

Ecm2 richiede che tutto il Personale non faccia un uso improprio dei beni affidati o permetta che altri lo facciano.

### **Imparzialità ed onestà**

Nei processi decisionali che incidono sui rapporti con i propri interlocutori (dei Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Fornitori, ecc) ecm2 evita e impedisce ogni discriminazione legata all'età, al sesso, alle condizioni di salute, alla razza e alle opinioni politiche e religiose dei suoi interlocutori.

Nell'ambito delle loro attività professionali i destinatari del Codice Etico devono operare secondo onestà rispettando le leggi nazionali ed internazionali ed i regolamenti interni. *In nessun caso il perseguimento degli obiettivi personali ed aziendali può giustificare comportamenti non imparziali o disonesti.*

### **Correttezza in caso di conflitto di interessi**

Nel corso delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni che, anche potenzialmente, possano apparire in conflitto di interessi con le finalità aziendali, anche a prescindere dalla eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un Amministratore o un Dipendente persegue con il proprio comportamento finalità diverse da quelle aziendali e/o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari riferibili all'attività di ecm2, anche grazie alla connivenza con Rappresentanti di Clienti o Fornitori, agendo in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

L' Amministrazione segue le prescrizioni stabilite dalla legge in materia di interessi degli Amministratori e relativi obblighi di comunicazione e comportamento.

### Correttezza e trasparenza

Ecm2 coopera pienamente con le autorità istituzionali e gli organi interni di controllo, ed altrettanto viene richiesto ad ogni Dipendente in relazione alla funzione svolta.

Ogni azione, operazione o transazione deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza, veridicità e deve essere costantemente assoggettabile a verifica da parte della Direzione di ecm2 .

Tutte le azioni e operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno degli operatori aziendali, a seconda del ruolo svolto, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, ed essere legittimi sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

In particolare non sono consentiti:

- il perseguimento di interessi personali o di terzi a danno di quelli aziendali,
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione dell'Azienda, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari individuate nello svolgimento del lavoro o della funzione, l'uso di beni e attrezzature aziendali per scopi diversi da quelli per cui sono assegnati o resi disponibili.

### Riservatezza

Ecm2 tutela, fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, la riservatezza delle informazioni relative ai propri stakeholders e garantisce la privacy della corrispondenza e della documentazione personale dei propri Dipendenti in tutte le possibili forme.

Il Personale ecm2 deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per scopi non riconducibili allo svolgimento della propria attività (ad esempio atti di *insider trading*, rivendita di informazioni relative ai Clienti, etc). In particolare, si rimanda sull'argomento anche al successivo paragrafo '*Doveri dei Dipendenti*', con particolare riferimento ai principi espressi quanto all'utilizzo di strumenti informatici.

### *Correttezza nella condotta degli organi direttivi e di controllo dell'azienda*

l'Amministratore ed in genere chi riveste ruoli apicali, ispirano il loro comportamento ai principi di questo Codice. Compete soprattutto a chi ricopre le posizioni di maggiori responsabilità operativa e gestionale dare concretezza ai contenuti di questo Codice, rafforzare la reciproca fiducia, la coesione e lo spirito di Gruppo. I Direttori e quanti svolgono funzioni manageriali devono agire con progetti, investimenti e concrete azioni che facciano crescere i valori patrimoniali materiali e immateriali, il valore professionale e tecnologico dell'impresa, gli utili, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività in cui il ecm2 opera.

### *Concorrenza leale nell'ambito del mercato*

Ecm2 riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

### *Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti*

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere compiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito scientemente dalle parti, evitandosi abusi derivanti da ignoranza e/o incapacità delle proprie controparti. Ecm2, inoltre, si impegna a non trarre vantaggio da lacune contrattuali o accadimenti specifici per rinegoziare, data la propria posizione dominante e/o di debolezza della controparte, le condizioni contrattuali.

## **3 NORME DI CONDOTTA**



### 3.1 L'Amministrazione

L' Amministratore è responsabile dei programmi strategici e dell'assetto organizzativo e strutturale di ecm2.

è, inoltre, demandato il compito di verificare l'esistenza e l'efficacia dei sistemi di controllo interno, indispensabili per monitorare l'andamento della società.

Costituiscono competenze dell'amministratore:

- l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari;
- l'attribuzione e la revoca di deleghe, la definizione dei limiti e delle modalità di esercizio dei relativi poteri e la determinazione della periodicità con cui gli stessi devono riferire;
- la vigilanza sul generale andamento della gestione e il controllo periodico dei risultati effettivamente conseguiti rispetto a quelli programmati;
- l'esame e l'approvazione delle operazioni di maggiore rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria ovvero delle iniziative atipiche ed inusuali;
- la verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo generale di ecm2;

L'amministratore è tenuto a:

- svolgere le proprie funzioni con professionalità e consapevolezza;
- redigere gli atti sociali con correttezza e trasparenza;
- agevolare o comunque non impedire le attività di controllo e revisione sugli atti ed operazioni della Società;
- svolgere le operazioni sul capitale sociale, sugli utili, su azioni e quote sociali in maniera conforme alle previsioni legislative;
- deliberare in autonomia e secondo coscienza nell'interesse della massimizzazione dello *shareholders value*;
- mantenere riservate le informazioni in loro possesso acquisite nello svolgimento delle loro funzioni, rispettando le procedure previste per le comunicazioni all'esterno.

### **3.2 Trasparenza verso il mercato**

La validità, la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili rappresentano, per ecm2, la base su cui si fonda la piena trasparenza dell'informativa finanziaria e contabile. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente quanto descritto nella documentazione di supporto che deve essere, in ogni momento, disponibile e assoggettabile a verifica da parte della Direzione *Auditing e Qualità*.

Analogo criterio deve considerarsi valido per le sintesi di bilancio sia per uso interno che esterno.

Ogni Dipendente che dovesse riscontrare violazioni di tali principi è tenuto in modo vincolante a riferirne in forma scritta e riservata all'amministratore;

### **3.3 Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori.**

#### **Premessa**

Ecm2 ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui si trova ad operare.

In particolare, ecm2 opera nei rapporti con i soggetti pubblici nel rispetto dei principi e dei criteri di buon andamento ed imparzialità che devono guidarne l'azione.

Ecm2 garantisce, inoltre, la riservatezza delle informazioni dei propri stakeholders e la tutela della privacy, definendo modelli organizzativi capaci di assicurare una separazione di compiti e funzioni e di classificare e trattare le informazioni secondo livelli crescenti di criticità. In caso di attività affidate in outsourcing Ecm2 impone ai soggetti terzi patti di riservatezza.

#### **Regali ed omaggi**

Ecm2 non autorizza alcuna forma di omaggio o regalia, finalizzati ad acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta, se non quelli rientranti nella normale prassi commerciale o in una forma di cortesia.

*In particolare è vietata ogni tipo di profferta a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico diretto o indiretto ad ecm2 (ad eccezione, come accennato, di doni di modico valore unitario interpretabili come semplici atti di cortesia).*

Per regalie ed omaggi devono intendersi qualunque tipo di offerta o promessa capace di modificare l'indipendenza di giudizio del Funzionario pubblico qualunque sia la forma prescelta o comunque di incidere sui processi decisionali pubblicistici, anche accelerandoli (promesse di assunzione, regalie onerose, partecipazioni a convegni gratuiti, etc.).

La norma non è derogabile nemmeno in quei paesi in cui sia consuetudine offrire doni a *Partners* commerciali e Funzionari pubblici.

In caso di regalie ricevute eccedenti gli usi, le consuetudini ed i codici etici delle organizzazioni offerenti,

tutti coloro che lavorano in ecm2 devono tempestivamente comunicare l'evento all'amministratore che provvederà a stimare la congruità del valore degli omaggi e portare a conoscenza dell'azienda o del soggetto donante la politica di ecm2 in materia.

### **3.4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i Dipendenti**

Ecm2 mette in atto ogni possibile azione tesa a migliorare il "clima aziendale" e la soddisfazione professionale e personale dei propri Dipendenti. Il benessere delle risorse umane si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente e alla organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

#### **Selezione e gestione dei rapporti con il Personale**

I criteri di selezione del Personale da assumere riflettono esclusivamente la rispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli ricercati da ecm2 che consente a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso e opera le proprie selezioni soltanto sulla base di principi meritocratici, senza discriminazioni di sesso, razza, opinioni politiche e religiose.

Nei processi di selezione verranno domandate al candidato soltanto informazioni relative alla verifica dell'esistenza degli *skills* ricercati per il profilo professionale e psicoattitudinale.

La Direzione adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in suo possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare nel processo di selezione pratiche di nepotismo e clientelismo, e impiega tutti i mezzi necessari perché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di livello rispondano esclusivamente a criteri di merito.

La società si impegna a non favorire l'assunzione di Funzionari di enti pubblici con cui la società intrattenga o abbia intrattenuto rapporti commerciali negli ultimi 12 mesi

Il Personale Dipendente di ecm2 è assunto con regolare contratto di lavoro subordinato, non essendo ammessa alcun tipo di tolleranza verso forme di lavoro irregolare.

Il neo-Dipendente al principio del rapporto di lavoro riceve precise informazioni sulle mansioni da svolgere, sulle procedure aziendali e sulle norme del Codice Etico.

Ecm2 riconosce nella formazione del Personale un elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e la crescita professionale e personale dei propri Dipendenti.

Per tale motivo l'organizzazione si impegna a valorizzare le professionalità e la crescita del proprio Personale attraverso specifici percorsi formativi ed esperienze lavorative.

Al fine di programmare un appropriato piano di sviluppo delle conoscenze, ecm2 valuta periodicamente il livello di competenza di tutto il Personale. L'identificazione dei punti di forza e di debolezza delle proprie risorse permette di pianificare in modo più mirato i percorsi di formazione del Personale che vengono concertati tra le singole strutture aziendali e la Direzione del Personale.

Ciascun Responsabile è tenuto a valorizzare quanto più possibile le professionalità del proprio gruppo di lavoro e a gestirne il tempo in modo appropriato, richiedendo prestazioni coerenti con le mansioni dei singoli Dipendenti e con la più generale organizzazione del lavoro.

Ogni Responsabile non deve abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non può pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente Codice e delle norme vigenti.

Ogni Dipendente, nei limiti della propria esperienza e delle capacità dimostrate, deve essere coinvolto nelle decisioni relative alla progettazione e all'esecuzione del lavoro, concorrendo in modo costruttivo alla realizzazione delle attività programmate.

Ecm2 assicura condizioni di sicurezza sul posto di lavoro ed informa il Personale di eventuali comportamenti a rischio preventivamente individuati, secondo quanto specificato dal successivo paragrafo inerente la prevenzione dei reati colposi in materia di sicurezza del lavoro.

Ecm2 tutela la riservatezza delle informazioni che richiede ai propri Dipendenti, adottando rigide procedure per la loro conservazione e trattamento.

Le procedure in esame assicurano, fatte salve le ipotesi dettate da specifiche norme di legge, l'impossibilità di diffondere dati e notizie riferite ai propri Dipendenti senza che gli stessi abbiano prestato il loro esplicito consenso, ai sensi delle disposizioni a tutela della *privacy*.

L'azienda si impegna a tutelare i propri Dipendenti da atti lesivi della dignità della persona e a tal fine si impegna a salvaguardare il proprio Personale da atti di violenza psicologica, da molestie di natura sessuale e da qualsiasi comportamento discriminatorio.

Il Dipendente che ritenga di essere stato soggetto passivo di comportamenti oggettivamente scorretti o discriminatori, in aggiunta alle ordinarie azioni legali previste dal contratto collettivo nazionale e dalle norme di legge, può inviare una comunicazione riservata all'amministratore al quali compete accertare gli elementi oggettivi della violazione del Codice Etico al fine di proporre tempestive misure sanzionatorie.

Ecm2 non ammette alcuna forma di emarginazione e/o persecuzione ("mobbing"), sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, per motivi di lavoro o personali, da parte di chiunque, a prescindere dal livello di responsabilità o dalla funzione ricoperta, svolga la sua attività nell'ambito della Società.

Differenze di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenza, impegno, ecc), non sono da considerare discriminazioni inquadabili come "mobbing".

Ecm2 vieta, infine, qualsiasi comportamento lesivo della personalità, della libertà o della dignità umana.

### **Doveri dei Dipendenti**

Tutti i Dipendenti e Collaboratori devono essere consapevoli che il livello di raggiungimento degli obiettivi professionali e personali coincide con il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e lealtà investito.

Il Dipendente deve osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente Codice e nelle procedure aziendali, oltre che alle disposizioni normative.

Ai Dipendenti è fatto obbligo di intrattenere eventuali rapporti con i soggetti pubblici in maniera conforme alla legge. Sono vietati tra gli altri gli atti di mercimonio dell'agire amministrativo, condotte fraudolente ai danni di un ente pubblico, nonché comportamenti volti ad ottenere illecitamente finanziamenti pubblici o destinarli a finalità diverse rispetto a quelle sottese alla erogazione.

I Dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso per il ruolo ricoperto o per il tipo di attività svolta.

Al personale, sia interno che ai consulenti esterni, è severamente vietato utilizzare, in qualunque forma, le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività svolta, siano esse relative all'ecm2, Clienti, Fornitori o Terzi soggetti.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, e in particolare dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, il comportamento deve essere ispirato a canoni di correttezza ed essere conforme alla normativa anche aziendale sul tema.

In particolare, al suddetto personale è severamente vietato accedere, copiare, modificare o divulgare software del Cliente e/o informazioni inerenti la sua organizzazione, o di intercettare comunicazioni al di fuori delle autorizzazioni / abilitazioni concesse dal Cliente ed, in ogni caso, per scopi che esulano dalle finalità proprie della prestazione erogata da ecm2. E' tassativamente vietato, inoltre, creare documenti informatici falsi, e danneggiare dati ed informazioni aziendali o sistemi informatici e telematici.

I Dipendenti devono evitare possibili situazioni di conflitto di interessi e/o trarre profitto diretto o indiretto da possibili opportunità di cui abbiano avuto notizia in ragione della posizione ricoperta.

Le fattispecie di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono verificarsi quando:

- il Dipendente svolga una funzione direttiva e sia legato da interessi personali o di familiari, anche per interposta persona, di natura economica a Fornitori, Clienti o Concorrenti;
- il Dipendente utilizzi informazioni acquisite nell'ambito della propria posizione lavorativa che possano creare contrapposizioni tra interessi personali ed aziendali;
- il Dipendente a qualsiasi titolo ricopra un ruolo attivo nel processo di selezione dei Fornitori, e che al tempo stesso svolga un'attività lavorativa, anche attraverso familiari o interposta persona, per conto delle aziende da selezionare;
- il Dipendente, falsando il corretto processo di selezione e scelta del Fornitore, accetti favori personali o denaro da parte di un Fornitore che intenda entrare in rapporto di affari con ecm2;
- il Dipendente instauri o mantenga attività di affari per conto di ecm2 con attività personali o dei suoi familiari.

In questi ed in altri casi (definibili per analogia) il Dipendente, in presenza di un conflitto di interessi anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico che informerà in forma scritta e strettamente confidenziale l'amministratore. A quest'ultimo competerà l'onere di valutare la portata e l'effettività del conflitto di interesse.

Il Dipendente che si trovi in una posizione di conflitto anche solo potenziale con le finalità e gli obiettivi aziendali deve in ogni caso astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti.

### **Utilizzo di informazioni riservate**

Costituisce 'informazione riservata' la conoscenza di proposte, progetti, trattative, politiche di prezzo, strategie di sviluppo societario, impegni, accordi o eventi attinenti la sfera di attività aziendale. Sono considerati riservati i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati di ecm2 fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, nel rispetto delle norme vigenti. Sono riservati inoltre tutti i dati relativi al Personale.

Ogni Collaboratore dell'Azienda deve: rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la

eventuale cessazione del rapporto di lavoro;  
consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d'ufficio, e consentendone l'accesso solo a chi ne abbia titolo;  
impegnarsi ad osservare le misure di sicurezza impartite.

### Utilizzo dei beni aziendali

Ogni Dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità diligentemente e rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi.

L'assegnazione di beni aziendali, anche sotto forma di *fringe benefits*, regolamentata da specifiche procedure aziendali in ogni momento documentabili, richiede da parte del Dipendente un utilizzo improntato alla diligenza, allo scrupolo e alla oculatezza.

Ogni Dipendente, inoltre, deve:

- evitare comportamenti impropri nell'utilizzo dei beni aziendali tali da provocare un danno o ridurre l'efficienza e l'economicità dell'azienda, anche con riferimento ai sistemi informatici o telematici utilizzati;
- informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico in caso di danneggiamento di beni aziendali a lui affidati cagionato da sé o da altri;
- informare l'amministratore di eventuali rischi futuri riferiti al patrimonio aziendale.

Ecm2 sanziona fermamente sottrazioni illecite di beni aziendali, temporanee o permanenti. Ecm2 nel pieno rispetto della legge sulla privacy si riserva di effettuare verifiche periodiche sul corretto utilizzo dei beni aziendali attraverso l'analisi di specifici report finanziari - contabili e inventari fisici.

Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il Dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità.

Ecm2 richiede al proprio Personale di non modificare il contenuto degli applicativi regolarmente installati negli elaboratori in ossequio alle norme sulla tutela del diritto d'autore. Ecm2, nel rispetto della riservatezza dei dati del Personale, potrà effettuare verifiche sui



personal computer dei Dipendenti al fine di verificare l'esclusiva presenza dei software per cui ha acquistato regolare licenza.

Nell'uso della posta elettronica e del collegamento ad internet i Dipendenti devono astenersi da comportamenti inappropriati e lesivi dell'immagine aziendale e di soggetti interni ed esterni ad ecm2.

### *Comportamento nella Gestione Amministrativa*

La Società rispetta le Leggi e le regolamentazioni in relazione alla redazione dei bilanci annuali e infrannuali nonché di ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa in vigore. La Contabilità della ecm2 è impostata in conformità alle norme di legge e ai Principi Contabili emanati dal CndDCeR e internazionali (IAS/IFRS) . Tutti i Bilanci Annuali nonché le relazioni periodiche per le quali sussista l'obbligo, sono soggetti a revisione da parte della Società di Revisione incaricata. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza. I dipendenti sono tenuti a dare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale. Per ciascuna transazione dovrà essere conservata adeguata documentazione di supporto, che garantisca l'individuazione della appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione. La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di Enti ed Istituzioni esterne autorizzati.

#### **3.4.2 Criteri di condotta con i Clienti**

I contratti con i Clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti in maniera chiara e completa.

I Dipendenti, nei rapporti con i Clienti, devono tenere un comportamento improntato alla cortesia e alla disponibilità, salvaguardando quanto più possibile l'immagine aziendale. Ecm2

si impegna a erogare servizi ad alto contenuto qualitativo e ne verifica la qualità percepita attraverso periodiche indagini sulla *customer satisfaction*.

### **3.4.3 Criteri di condotta con i Fornitori**

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza e alla efficiente allocazione delle risorse aziendali.

Amministratori e Dipendenti che, per il ruolo ricoperto, prendono parte a vario titolo nei processi di selezione e scelta del Fornitore, devono ricercare il massimo vantaggio per l'azienda in termini di prezzo, qualità della fornitura, tempi di consegna e livello del servizio, non precludendo a nessun operatore l'accesso alle negoziazioni.

Periodicamente ecm2 provvede alla valutazione delle prestazioni offerte dai propri Fornitori, e, attraverso il giudizio espresso dalle varie unità utilizzatrici, delibera la permanenza o l'esclusione del soggetto erogante dall'albo.

La valutazione sulla permanenza o l'esclusione dei Fornitori dall'albo non può essere arbitraria, ma deve essere svolta dall'ente che ha utilizzato la prestazione sulla base di parametri oggettivi (tempi media di attesa, livello di qualità, prezzo, etc).

Ecm2 richiede al Personale coinvolto nella scelta dei Fornitori di poter verificare in ogni momento l'apposita documentazione che fornisca evidenza dei criteri oggettivi utilizzati per la selezione.

Nel caso di servizi consulenziali o di prestazioni che, per la natura del loro contenuto, non siano assoggettabili a tecniche di selezione competitiva, è possibile derogare alla normale procedura, ma la fornitura deve essere vistata dal superiore gerarchico del soggetto legittimato ad autorizzare l'ordine d'acquisto.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza delle operazioni di acquisto ecm2 richiede il rispetto dei seguenti requisiti :

- tutti i contratti di fornitura prevedono la forma scritta, devono essere regolarmente autorizzati e controfirmati;

- tutta la documentazione, i preventivi richiesti e le evidenze della fornitura (ad es. rapporti attività, elaborati di consulenze, etc) devono essere sempre conservate per

consentire le verifiche periodiche della Direzione e perché sia assicurata la ricostruibilità del processo di selezione;

la netta separazione tra il soggetto preposto agli acquisti e l'ente richiedente la fornitura.

In tutti i contratti di fornitura sono richiamate le norme contenute nel Codice Etico che il Fornitore deve esplicitamente e formalmente accettare, pena la nullità dell'accordo.

Parimenti, in tutti i contratti di fornitura è presente la clausola di risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto, in qualunque forma, del *Modello* ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, ovvero in caso di commissione dei reati-presupposto.

I Fornitori sono inoltre tenuti ad osservare un comportamento rispettoso delle leggi nazionali, internazionali e delle norme del presente Codice.

Il mancato rispetto del Codice Etico e delle norme nazionali ed internazionali da parte del Fornitore, di cui ecm2 potrà venire a conoscenza attraverso verifiche presso le sedi centrali e periferiche del *Supplier*, determinano l'immediata rescissione unilaterale del rapporto contrattuale.

L'Amministratore e i Dipendenti di ecm2 intrattengono i rapporti con i Fornitori nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza: nel caso di omaggi da parte di Fornitori non riconducibili a semplici atti di cortesia, dovrà essere tempestivamente informato l'Amministratore che provvederà ad informare il donante sul comportamento che ecm2 si attende dai propri stakeholders e eventualmente disporre la eventuale restituzione.

#### **3.4.4 Criteri di condotta con altri soggetti**

##### **Rapporti con l'esterno**

Ecm2 è impegnata a contribuire allo sviluppo del benessere della comunità in cui opera, e promuove la tutela dell'ambiente, la sicurezza e la salute di tutti i soggetti con cui intrattiene relazioni dirette o indirette in funzione dell'attività svolta.

##### **Rapporti con istituzioni pubbliche**

I rapporti con le istituzioni pubbliche centrali o periferiche sono riservate alle funzioni aziendali appositamente indicate da ecm2 Omaggi di modico valore e atti di cortesia verso

Funzionari pubblici sono ammissibili solo se non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire un vantaggio competitivo in modo improprio.

Ecm2 richiede che vengano documentate in modo chiaro e completo tutte le spese relative a regalie ed omaggi destinati a Funzionari pubblici.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e pertanto proibiti e sanzionati. Al pari sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

### **Rapporti con organizzazioni, partiti politici e sindacati**

Ecm2 può finanziare in Italia e all'estero partiti e sindacati e/o loro rappresentanti direttamente o indirettamente nei limiti previsti dalle norme di legge.

Possono essere erogati finanziamenti ad organizzazioni (associazioni, organizzazioni no profit, etc.) e movimenti le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi.

Ecm2 può sponsorizzare eventi ad alto contenuto culturale (mostre, convegni, etc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, di movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente Codice in ordine ai conflitti di interesse e alla trasparenza e correttezza della documentazione delle spese sostenute.

Per le liberalità effettuate a titolo personale a favore di organizzazioni, partiti politici e sindacati è richiesto a coloro che hanno compiti di rappresentanza generale dell'azienda la massima trasparenza ed il rispetto della normative vigenti.

### **Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione.**

Ecm2 impone che la comunicazione verso l'esterno debba essere sempre veritiera, trasparente e tale da accrescere il consenso dell'opinione pubblica attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle performance ottenute.

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali allo scopo preposte.

Ogni Dipendente, contattato da un rappresentante dei media, deve astenersi dal fornire qualsiasi tipo di dato ed informare tempestivamente la funzione competente sull'identità del soggetto e sul tipo di richiesta ricevuta.

i Dipendenti di ecm2 non possono in nessun caso offrire pagamenti, regali ed opportunità d'affari per influenzare l'etica professionale e l'imparzialità degli operatori del mondo dell'informazione e della comunicazione.

### **3.4.5 Doveri finalizzati alla prevenzione dei reati dolosi previsti dal D.Lgs 231/2001**

Ogni soggetto, apicale o non apicale, collaboratore, consulente, Cliente o Fornitore del Gruppo deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui si trovi ad operare.

I Dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti ad esse conformi; qualora dovessero sorgere dubbi su come procedere, deve essere coinvolto il Responsabile gerarchico ed eventualmente l'Internal Auditing che, assunte le informazioni necessarie, provvederà a fornire esauriente risposta.

Ogni operazione o transazione economica deve essere correttamente autorizzata, registrata, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli, allo scopo di ricostruire chi ha autorizzato, eseguito, registrato e verificato l'operazione stessa.

Ad integrazione di quanto già previsto nei paragrafi precedenti con riferimento ai doveri di condotta sussistenti in capo a ciascun soggetto facente parte della Società, vengono di seguito riportati gli ulteriori doveri finalizzati alla prevenzione dei reati dolosi previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Non è in alcun modo consentito offrire denaro o doni, se non di valore modico e assolutamente simbolico, a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione, Centrale o Locale.

E' proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore consistente, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualunque rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, Centrale o Locale.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si deve operare nel rispetto delle leggi e della corretta pratica commerciale, evitando accuratamente qualunque forma di influenza sulla controparte.

Per eventuali consulenti esterni che rappresentino la ecm2 nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, valgono le stesse direttive citate per i Dipendenti. Non devono essere utilizzati consulenti esterni nel caso si configuri la possibilità di conflitti di interesse.

Nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione sono vietate azioni del tipo:  
esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale Dipendenti della P.A.;

offrire o in alcun modo fornire omaggi se non di valore simbolico;

sollecitare o procurarsi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le Parti.

indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

ottenere illecitamente finanziamenti pubblici e/o malversarli

I Vertici Aziendali e Dipendenti di ecm2 sono inoltre tenuti: a non manipolare o falsificare monete, carte di pubblico credito o valori in bollo;

a non sovvenzionare associazioni di dubbia natura o aventi carattere sovversivo o finalità terroristiche o eversive;

a non agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;

a non promuovere l'immigrazione clandestina;

a non porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi all'autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento;

a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato.

Qualsiasi violazione delle norme fin qui enunciate deve essere segnalata all'amministratore che assicurerà, assicurando l'eventuale anonimato del segnalante. A tale scopo risultano a disposizione del segnalante i seguenti canali di comunicazione.

servizio postale, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo:

*ecm2 Via della Casetta Mattei 441 – alla cortese attenzione dell'amministratore*

### **3.5 Sanzionabilità del tentativo**

Le condotte di Dipendenti configuranti fattispecie di reato doloso vengono sanzionate da ecm2 se si traducono in atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.