

# **CODICE ETICO AZIENDALE CECOM SRL**

SQ-08-02 v01\_00

Contenuto Rev. [03/01/2022]:  
Prima emissione

Pagina 1 of 15  
Emesso: F. Valletta  
Approvato: A. Ceracchi

## SOMMARIO

1	PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	3
2	PRINCIPI GENERALI	4
2.1	Destinatari del Codice Etico	4
2.2	Diffusione e conoscenza del Codice Etico	4
2.3	Diritti fondamentali	4
2.4	Valore delle Risorse Umane	5
3	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	6
3.1	Impegni dell'Azienda	6
3.2	Doveri specifici dei Responsabili di funzioni aziendali	6
3.3	Doveri dei Dipendenti	7
3.4	Uso di mezzi e degli strumenti aziendali	8
3.5	Conflitto di interesse	8
3.6	Riservatezza	9
3.7	Comportamento nell'attività professionale e modo di operare	9
3.8	Rispetto della normativa sulla libera concorrenza	10
3.9	Rapporti con i Fornitori	11
3.10	Rapporti con i Clienti	11
3.11	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	12
3.12	Rapporti con gli Organi di Informazione	12
3.13	Controllo interno	13
3.14	Trasparenza contabile	13
3.15	Rispetto delle leggi vigenti sul Copyright	14
3.16	Attività di marketing	14
4	NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	15
4.1	Violazione del Codice Etico – Provvedimenti Disciplinari	15
4.2	Principi finali	15

## 1 PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell’organizzazione aziendale della CECOM Srl (di seguito CECOM).

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell’Azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’Azienda e cioè Clienti, Fornitori, Soci, Dipendenti, Collaboratori, Istituzioni Pubbliche e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’Azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della CECOM, nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, CECOM intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con Clienti, Fornitori, Soci, Dipendenti, Collaboratori, Amministratori, Istituzioni Pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’Azienda
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute
- indicare ai propri Dipendenti, Collaboratori e Amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Destinatari del Codice Etico

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli Amministratori della Società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'Impresa ed il benessere dei propri Dipendenti, Clienti e Fornitori.

I Responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Dipendenti dell'Azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

### 2.2 Diffusione e conoscenza del Codice Etico

CECOM si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I Dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla Direzione Aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

### 2.3 Diritti fondamentali

CECOM agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni Individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, CECOM desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

In particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico – sociale.

Sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

CECOM vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## 2.4 Valore delle Risorse Umane

Dipendenti, Collaboratori ed Operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'Azienda.

Per questo motivo, CECOM tutela e promuove il valore delle Risorse Umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

CECOM crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di CECOM.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, CECOM assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

CECOM offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

CECOM considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'Azienda.

CECOM pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'Azienda, per i Clienti e per i Fornitori.

In CECOM l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane.

A tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra Individuo e Impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

CECOM, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.

L'Azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

## 3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

### 3.1 Impegni dell'Azienda

Gli organi sociali della CECOM, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

In particolare gli Amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente CECOM si impegna a:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i Dipendenti e i Collaboratori esterni
- fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali
- compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie
- adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro

CECOM garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

CECOM assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

CECOM si impegna a diffondere e consolidare una solida cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui CECOM si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'Azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

### 3.2 Doveri specifici dei Responsabili di funzioni aziendali

Il comportamento di ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri Collaboratori.

Essi instaurano con i propri Collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a CECOM.

La motivazione dei Dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al Dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni Responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri Collaboratori, in un'ottica di Qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

Più in particolare ogni Responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali Dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della Qualità della prestazione del lavoro
- riferire alla Direzione Aziendale le notizie fornite da Dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico

### 3.3 Doveri dei Dipendenti

Fermo restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai Dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle Risorse Umane impegnate assicura.

Più precisamente i Dipendenti della CECOM dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico
- riferire tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni Dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni Dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il Dipendente che ritenga che il suo Responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione Aziendale.

I Dipendenti e i Collaboratori esterni di CECOM sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'Azienda e la volontà personale.

Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta.

CECOM, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'Azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al nome del Codice Etico.

### 3.4 Uso di mezzi e degli strumenti aziendali

Il Dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività al proprio Responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il Dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto.

È pertanto tassativamente vietato ai Dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al Dipendenti è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili.

In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

### 3.5 Conflitto di interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'Impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

I Dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:



- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, concorrenti dell'Azienda
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i Dipendenti dovranno rivolgersi al proprio Responsabile per avere i chiarimenti del caso.

## 3.6 Riservatezza

Il Dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi Dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono a CECOM non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali e strategici, le informazioni che riguardano il know-how, i processi tecnologici, i metodi di produzione, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti, le liste di clienti, fornitori e collaboratori e ogni altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno all'Azienda.

I Dipendenti, nel rispetto della normativa a tutela della Privacy, devono inoltre impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. Di conseguenza è vietato utilizzare, divulgare o comunicare senza una specifica autorizzazione e senza rispettare le procedure aziendali le conoscenze, le informazioni e i dati sopra menzionati per fini estranei allo svolgimento del proprio incarico o, comunque, per trarne un vantaggio personale o a favore di terzi.

In particolare il personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori
- assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso

## 3.7 Comportamento nell'attività professionale e modo di operare

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I Dipendenti dell'Azienda e i Collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla CECOM, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i Clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti dei Clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il Dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

Anche i Collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia.

Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'Azienda stessa, nell'esclusivo interesse del Cliente.

### 3.8 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza

Fermo restando che tutti i Dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire il miglior risultato possibile nella competizione, l'Azienda ritiene che il valore della libera e leale concorrenza debba essere tutelato senza riserve. Improntando la condotta dell'Azienda e dei Dipendenti nel rispetto della normativa antitrust nazionale e comunitaria e secondo i principi di correttezza professionale.

È contrario alla politica dell'Azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione, tali da impedire, restringere o falsare la concorrenza.

Si richiede, altresì, di astenersi da condotte e comportamenti che possano essere qualificati in termini di concorrenza sleale.

È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura.

Ogni Dipendente o Collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

## 3.9 Rapporti con i Fornitori

CECOM considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge, idoneità tecnico-professionale.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termini di Qualità, costo e tempi di consegna
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- portare a conoscenza della Direzione i problemi insorti con un Fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze

## 3.10 Rapporti con i Clienti

Il Cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del Cliente stesso.

Per Cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

CECOM imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, CECOM ed i suoi collaboratori si devono sempre impegnare a rispettare le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità e correttezza, assicurando pertanto il rispetto di tutti gli adempimenti e servizi contrattualmente previsti.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al Cliente deve essere sempre preventivamente testata, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della Azienda.

È fatto obbligo ai Dipendenti dell'Azienda di:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti;
- adottare nel rapporto con i Clienti comportamenti oggettivi e trasparenti;
- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, beni e servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente
- fornire, nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere

## 3.11 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti tra l'Azienda e le Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, anche di natura commerciale, devono essere sempre improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento di natura collusiva o in pregiudizio ai principi espressi nel presente Codice.

Ciascun Dipendente si impegna ad evitare qualsiasi forma di regalo o altra utilità a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio a sé stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle disposizioni interne a ciò preordinate. Qualsiasi Destinatario che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici indebiti da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, o richieste dagli stessi di denaro o utilità non dovute, anche per il tramite di interposte persone, deve immediatamente riferire alla Direzione.

Parimenti, è fatto assoluto divieto di dare, farsi dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altro utilità, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, come prezzo di una mediazione illecita, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ivi inclusi il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o di una trattativa commerciale con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche si deve sempre operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

## 3.12 Rapporti con gli Organi di Informazione

L'Azienda e tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della CECOM appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'Azienda possiede.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I Dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, ecc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

## 3.13 Controllo interno

È politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno CECOM intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni Dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

## 3.14 Trasparenza contabile

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

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

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

È compito comunque di ogni Dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i Dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

## 3.15 Rispetto delle leggi vigenti sul Copyright

CECOM si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'Azienda o per l'utente finale.

La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, CECOM si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione.

Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso.

Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

## 3.16 Attività di marketing

Nelle campagne di marketing CECOM si impegna, in conformità alla correttezza e trasparenza che da sempre contraddistinguono il suo operato, a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà dei prodotti e servizi offerti dall'Azienda. L'Azienda si impegna, altresì, a svolgere l'attività nel pieno rispetto delle regole di correttezza professionale.

C si impegna inoltre a:

- gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti
- non effettuare azioni di "spamming" sui Clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente.
- dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica

## 4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 4.1 Violazione del Codice Etico – Provvedimenti Disciplinari

CECOM si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei Clienti.

Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'Azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I Dipendenti e Collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori) della CECOM, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori), costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

CECOM prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della CECOM, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

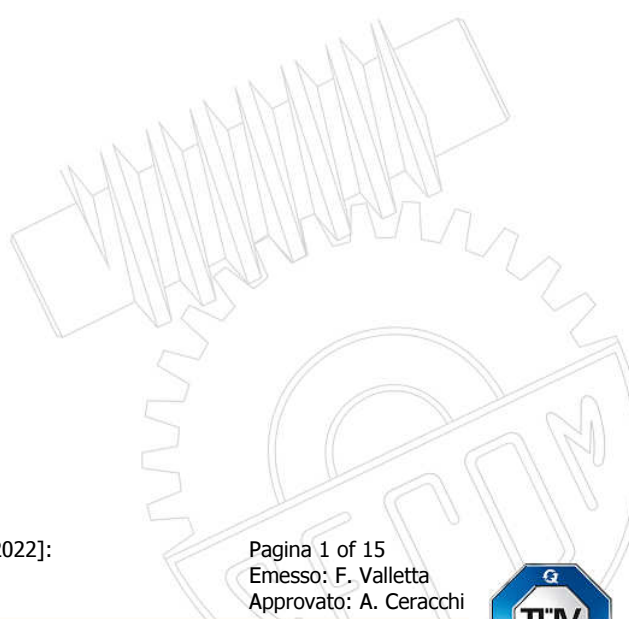
### 4.2 Principi finali

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma, una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili. Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla CECOM, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i Dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

# COMPANY ETHICAL CODE CECOM SRL



SQ-08-02 v01\_00

Contenuto Rev. [03/01/2022]:  
Prima emissione

Pagina 1 of 15  
Emesso: F. Valletta  
Approvato: A. Ceracchi



## SUMMARY

1	PREMISE AND PURPOSE OF THE CODE OF ETHICS	3
2	GENERAL PRINCIPLES	4
2.1	Recipients of the Code of Ethics	4
2.2	Diffusion and knowledge of the Code of Ethics	4
2.3	Fundamental rights	4
2.4	Human Resources Value	5
3	SPECIFIC LAWS: BEHAVIOUR CRITERIA	6
3.1	Company's Obligations	6
3.2	Specific duties of the Managers of corporate functions	6
3.3	Duties of the Employees	7
3.4	Use of the means and tools of the Company	8
3.5	Conflict of interest	8
3.6	Confidentiality	9
3.7	Behaviour in the work performance and way of operating	9
3.8	Respect of the legislation on the freedom of competition	10
3.9	Relationship with Suppliers	11
3.10	Relationship with Clients	11
3.11	Relationship with Public Institutions	12
3.12	Relationship with the Media	12
3.13	Internal Control	13
3.14	Transparency of accounting	13
3.15	Respect of the current laws on Copyright	13
3.16	Marketing activity	14
4	SPECIFIC LAWS: IMPLEMENTATION AND CONTROL OF THE CODE OF ETHICS	15
4.1	Violation of the Code of Ethics – Disciplinary Measures	15
4.2	Final principles	15

## 1 PREMISE AND PURPOSE OF THE CODE OF ETHICS

The Code of Ethics is the fundamental chart of the rights and duties that defines the ethical and social responsibility of every component of the corporate organization of CECOM Srl (hereafter CECOM).

It constitutes an effective mean of prevention of irresponsible or illicit behaviours enacted by those who operate in the name and on count of the Company because it introduces a clear and explicit definition of the responsibilities of every corporate member towards who is directly or indirectly in the Company's activity and therefore Clients, Suppliers, Partners, Employees, Collaborators, Public Institutions, and every individual affected by the Company's activity.

Its recipients are called to the rigorous and integral respect of the values and principles contained in it and they are expected to protect and preserve, through their behaviours, the respectability and the image of CECOM, and also the integrity of its economic, social and human patrimony.

The Code of Ethics however does not substitute and does not prevail on the laws in force and on the current Collective National Contract, which preserves their expressed and fundamental efficiency and valence.

Through the Code of Ethics, CECOM aims to:

- define and clarify the general ethical principles which inform its own corporate activity and the relationship with Clients, Suppliers, Partners, Employees, Collaborators, Administrators, Public Institutions and every other subject involved in the Company's activity
- formalize the commitment to behaving according to the ethical principles of moral legitimacy, equity and equality, safeguard of the person, of diligence, transparency, honesty, confidentiality, impartiality, and health protection
- indicate to its Employees, Collaborators, and Administrators the behavioural principles, the values and the responsibilities of which it requires the punctual respect in the provision of the work performance
- define the tools of implementation and the realising methodology

## 2 GENERAL PRINCIPLES

### 2.1 Recipients of the Code of Ethics

All of the recipients of this Code of Ethics are expected in every situation and context to follow the rules and inspiring principles in the field of their specific functions, attributions and activities.

The Administrators of the Company must comply with it while proposing and realising projects, actions and investments useful for increasing the economic value of the Business and the wellbeing of Employees, Clients and Suppliers in the long run.

The sector Managers must bear responsibility towards th inside and the outside, reinforcing the trust, cohesion and team spirit.

The Company's Employees must comply with the respect of laws and valid rules in the national territory, and when in doubt or perplexity on the proceeding modality they will have to ask to their superiors to offer the necessary directives and operational informations.

Each recipient of this Code of Ethics must know its content, actively contribute to its actuation and signal violations if present.

### 2.2 Diffusion and knowledge of the Code of Ethics

CECOM commits to facilitating and promoting the knowledge of the Code of Ethics among its recipients and to strictly supervising its implementation, setting up adequate tools of information, prevention, and control to ensure the transparency of the operations and behaviours in action in all situations, and if needed enacting an intervention with correcting measures.

The Employees must promptly communicate to the Company's Management every news they apprehend regarding the violation of the laws of the Code of Ethics, in order for the Company to promptly prepare all the needed initiatives of protection and all the interventions that are useful to redirect the behaviour to the respect of the ethical laws and to re establish the conformity to the laws where it was violated.

### 2.3 Fundamental rights

CECOM acts in it scorporate activity according to the fundamental rights of every Individual, safeguarding their moral integrity and ensuring equal opportunities.

Within the company, CECOM aims to preserve a serene work environment, in which everyone can work in the respect of the laws, principles and shared values.

In particular, any form of isolation, exploitation or harassment motivated by any kind of discrimination, work or personal reasons will not be tolerated.

Therefore, it is explicitly forbidden any kind of discrimination based on difference of race, language, colour, beliefs and religion, political affiliation, nationality, ethnicity, age, gender and sexual orientation, marital status, disability and physical aspect, social-economic condition.

Any concession of privilege motivated by the reasons stated earlier are also forbidden, except what stated in the current laws.

CECOM forbids any disciplinary sanction against those who legitimately refused a work performance illegitimately requested by any individual bound to it.

## 2.4 Human Resources Value

Employees, Collaborators, and corporate Operators constitutes a fundamental factor of the Company's success. For this reason, CECOM preserves the Human Resources value in order to improve and grow the patrimony and competitiveness of everyone's competences.

CECOM believes that a healthy competition, intended as commitment to improvement, represents a necessary factor of development and progress inside the context of work teams.

The acknowledgement of the results obtained, the professional potential, and the expressed competences constitute central moments of the professional development of CECOM's staff.

Therefore, the selection, education, management, and professional development are carried out without discrimination, according to merit, competence, and professionalism criteria.

Following said principles and rewarding compatibly with the economic situation of the company, and exclusively according to said criteria, CECOM ensures the protection of the principle of equal opportunities and manages according to these bases career advancements and the remunerative ones, in a constant and balanced comparison with the referenced market, ensuring transparency, reliability, fairness and clarity on the assessment methods used.

Furthermore, CECOM offers to its staff adequate tools and opportunities of professional growth.

CECOM considers the learning and education a permanent model of acquisition, through which it's possible to reach the efficient knowledge, comprehension, and interpretation of the change, the acquisition of new ideas, improvement of productivity, and the accomplishment of an individual growth along with the general growth of the Company.

CECOM puts innovation at the center of its activity, believing it to need a strong dynamism and attention to the people being part of the Company, Clients and Suppliers, at the organization level.

In CECOM the innovation does to only concern the strictly technological level, but also the human relationships field.

For this purpose, it merges the technological values with the ethical ones, proposing in itself an environment of diffused trust from which derives a better operative efficiency, founded on the synergy between Individual and Business, on their own sense of responsibility and in the respect of the very strict connection between economic imperative and ethical value.

CECOM, through the present ethical Code, recognises the value of the social dimension and believes that this only shows itself through the individual responsibility.

The company in fact cannot be indifferent to the social tissue in the context of its action, but it is in constant contact with the outside.

## 3 SPECIFIC LAWS: BEHAVIOUR CRITERIA

### 3.1 Company's Obligations

The social organs of CECOM, in the awareness of their responsibilities, are inspired by the principles contained in this Code of Ethics, and are committed to orient their activities to values of honesty, integrity in the pursuit of corporate objectives, loyalty, fairness, respect for people and rules, mutual cooperation.

In particular, the Directors oblige to undertake the lead of the Company in a responsible way, in the pursuit of value creation objectives.

In particular, CECOM obliges to:

- ensure the maximum possible spread of the Code of Ethics among the Employees and external Collaborators
- make available every possible clarification regarding the interpretation and actuation of the laws of the Code of Ethics and in particular concerning the corporate procedures
- verify the respect of the norms in every case of violation of the Code of Ethics and in case of ascertained violation adopt adequate sanctioning measures
- adopt each security measure requested by the technological evolution and to take action so that the physical integrity and moral character of the work performers are preserved

CECOM also guarantees the protection and safety in the workplace for its staff and for third parties, committing itself to the respect of the regulations on safety at work and to promote the safety of all the places that make up the working environment itself, even beyond the expressed legal obligations.

CECOM ensures the protection of the principle of equal opportunities and manages on this basis career advancements and remuneration, in a continuous and balanced comparison with the relevant market, committing itself to ensuring transparency, the seriousness, correctness and clarity of the assessment methods applied.

CECOM is committed to spreading and consolidating a solid culture and environmental awareness, always working in compliance with the laws and applying the best available technologies.

The principle that inspires CECOM stems from the desire to create, offer and maintain a healthy environment within the company, to extend it to the broader concept of preserving the environment for future generations.

### 3.2 Specific duties of the Managers of corporate functions

The conduct of each Head of Department or corporate function complies with the values of this Code of Ethics and is an example for its Collaborators.

They establish relationships with their collaborators based on mutual respect and fruitful cooperation, encouraging the development of the spirit of belonging to CECOM.

The motivation of the Employees and the dissemination of company values, in order to allow their internalization and sharing, are essential: in this perspective, the commitment to the implementation and maintenance of correct information flows, valid and motivating, able to give the Employee the awareness of the contribution made to the business by each of the resources involved.

Each sector Manager or corporate function Manager supports the professional growth of the assigned resources, taking into account the aptitudes of each in the assignment of tasks, in order to achieve real efficiency in the operational field.

Everyone is guaranteed the same opportunities to express their professional potential.

Each Head of sector or corporate function pays due attention and, where possible and appropriate, follows up on suggestions or requests from its Collaborators, with a view to total Quality, encouraging a motivated participation in the Company's activities.

More in particular each sector Manager or corporate function has the duty to:

- represent with their conduct an example for the Employees of their sector or corporate function and redirect said Employees to the observance of the present Code of Ethics
- operate so that the Employees understand that the respect of the laws of the present Code of Ethics constitutes an essential part of the Quality of the work performance
- report to the Company's Management the news referred by Employees or their own observations regarding possible cases, even if in doubt, of violation of the laws of the Code of Ethics

### 3.3 Duties of the Employees

Without changes to the statutory and contractual provisions regarding the duties of workers, Employees are required professionalism, honesty, dedication, loyalty, spirit of collaboration and mutual respect.

The dynamics that characterize the context in which the Company moves require the adoption of transparent behaviors.

The main factor of success is the professional and organizational contribution that each of the Human Resources engaged ensures.

More in particular CECOM Employees will have to:

- refrain from conduct incoherent with the laws established by the present Code of Ethics
- report immediately any news regarding possible violations to the Management
- maintain conduct inspired by the maximum transparency, fairness and legitimacy, offering their performance with effort and professional rigor, making a contribution adequate to the assigned responsibility and acting in a way that preserves the prestige and good name of the Company

Relationships between employees, at all levels, must be based on criteria and behaviours of fairness, collaboration, mutual respect and civil coexistence.

Each Company Employee has the responsibility to acquire knowledge of the laws and regulations that affect their tasks so as to recognize potential risks and know when to ask for business support.

Each Employee will have to base his own activity, whatever the level of responsibility connected to the role, to the highest degree of efficiency, in accordance with the operational arrangements laid down by the upper hierarchical levels and should contribute with colleagues and superiors to the pursuit of the common objectives. The Employee who believes that his direct Manager wants to induce him to conduct or conduct unethical or illegal acts must immediately notify the Management.

CECOM's Employees and External Collaborators are bound to a constant commitment to give the best of the acquired skills, while being aware of the need to continuously improve them through the tools offered by the Company and the personal will.

They must be driven by a natural competitive instinct and are continuously directed to achieve improvements, both in individual and team performance, paying particular attention to the importance of time management, both in decision making and in choice.

CECOM, in this way, pursues excellence from the individual level to the company level.

With regard to third parties, the staff of the Company, by reason of the competences of each, must take care to adequately inform about the commitments and obligations imposed by the Code of Ethics, to require compliance with obligations that directly affect his activity, take appropriate internal and, if within its competence, external initiatives, in the event of failure by third parties to comply with the name of the Code of Ethics.

### 3.4 Use of the means and tools of the Company

The Employee is obliged to ensure maximum respect for the Company's infrastructure, means, tools and materials, promptly reporting to his Manager any wrong use of such equipment that he considers others make. These categories include, for example, premises, furnishings, operating equipment and equipment (such as company's cars, tools, personal computers, printers, copiers, servers, or even communication tools, such as telephone, fax, e-mail, personal stationery, paper), functionality offered by the company information system (such as processing procedures, software, internet access and databases and the like), books, manuals, newspapers and magazines in general.

The Employee is obliged to use the equipment of the Company only for the performance of the work tasks to which he is assigned.

It is therefore strictly forbidden for Employees to act with the company means, whether they are computer, technical or of any other type, for the achievement of private purposes or interests or in competition with the company activities.

Employees are allowed to use equipment and/ or material of the Company outside the structures of the latter only in cases of use for business reasons, such as, for example, the activity on the move at locations other than the usual, posting, and the like.

In all other cases it is necessary to obtain the express authorization of the superior.

### 3.5 Conflict of interest

In order to avoid conflicts of interest, every operation and activity must be undertaken solely and exclusively in the interests of the Company and in a lawful, transparent and correct manner.

Employees must avoid all situations and activities in which a conflict with the Company's interests may arise or which may interfere with their ability to recruit, impartially, decisions in the interest of the Company and in full compliance with the rules of this Code of Ethics.

Employees are required to avoid conflicts of interest between personal and family economic activities and the tasks they perform within the structure to which they belong.

Any situation that may constitute or determine a conflict of interest must be promptly communicated to the Management.

By mean of example, but not exhaustive, it should be noted that they lead to a conflict:

- economic and financial interests of the Employee and/or of their family exercised in contrast with those of the Company
- carrying out work performances, of any type, for Clients, Suppliers, and competitors of the Company
- accepting money, favours or utilities from people or companies that are or are going to get into business with the Company

Seen the variety of citations that can be highlighted, when in doubt about the presence of a conflict of interest the Employee will have to turn to their Responsible in order to have clarifications about the situation.

## 3.6 Confidentiality

The Employee is obliged to maintain the strictest and absolute confidentiality on all information relating to the Company and/or its Employees of which he is aware by virtue of his work activity.

Information of a confidential nature, relating to data or knowledge belonging to CECOM must not be acquired, used or communicated except by authorised persons.

By way of example, but not exhaustive, confidential information shall include work projects, including business and strategic plans, information on know-how, technological processes, production methods, financial operations, operational strategies, investment and divestment strategies, operating results, personal data of employees, lists of customers, suppliers and collaborators and any other information the disclosure of which may cause damage to the Company.

Employees, in compliance with the Privacy Policy, must also undertake to protect the information generated or acquired and to avoid any misuse or unauthorized. Consequently, it is forbidden to use, disseminate or communicate without a specific authorization and without respecting the business procedures the above mentioned knowledge, information and data for purposes unrelated to the performance of its task or, in any event, in order to obtain a personal advantage or for the benefit of third parties.

In particular the staff will have to:

- acquire and elaborate only the data necessary and appropriate for the aims directly attributable to the carried out function
- acquire and elaborate the data only inside specific procedures
- preserve the data in a way that prevents other non-authorized to acquire knowledge of them
- communicate the data in the context of preestablished procedures and/or explicit authorisation by the superiors
- ensure that there are no constraints to the possible disclosure of information about third parties related to the Company from a relationship of any nature and, if appropriate, obtain their consent

## 3.7 Behaviour in the work performance and way of operating

The Company in all business relationships is inspired by the principles of loyalty, fairness, transparency, efficiency and competition in the market.



The Company's Employees and Collaborators, also external, whose actions may, even indirectly, be attributable to CECOM, must follow correct behaviours in business and in relations with Customers, regardless of the importance of the deal.

It is not allowed offer money or gifts to Executives, Officers or Employees of Clients or their relatives, except as gifts or utility of modest value.

In any case, the type of expenditure must be specifically authorised and carefully documented, identified in the accounts and properly processed for tax or other internal control purposes.

The Employee to whom it is offered or receives gifts or tributes from third parties, not attributable to normal acts of commercial courtesy, must immediately inform his superior.

In case of Christmas or other gifts intended for individual employees, these gifts must be brought to the attention of the Management that will express its assessment on the possible acceptance.

Non-employed External Collaborators (consultants, agents, service providers) must also comply with the principles contained in this Code of Ethics.

The work performance must be carried out with professionalism, reliability, precision, consistency and courtesy. It must be guaranteed a total sharing of knowledge and a constructive environment aimed at a mutual group cooperation, both internal to the group itself, and open to new stimuli from outside.

Continuing personal education must be one of its main objectives, acting to progressively increase their knowledge in the workplace and fully sharing those already acquired.

Their work must be carried out in a professional and competent manner, with assiduous precision, education and courtesy, always verifying their work before the delivery of the work carried out and possibly with detailed written documentation.

An assignment for which one is not qualified must not be accepted.

If you are in trouble, it must be reported immediately, to be joined or possibly replaced.

One must operate in an honest and transparent manner in full respect of this Code of Ethics, of other people and of the Company itself, in the exclusive interest of the Customer.

### 3.8 Respect of the legislation on the freedom of competition

Provided that all Employees are required to act in such a way as to achieve the best possible result in the competition, the Company considers that the value of free and fair competition must be protected without reservation. By guiding the conduct of the Company and its Employees in compliance with national and communitarian antitrust law and according to the principles of professional correctness.

It is contrary to the Company's policy to have exchanges of information and/or agreements with any competitor regarding prices, pricing policies, discounts, promotions, sales conditions, production costs, such as to prevent, restrict or distort competition.

It also calls for us to refrain from conduct and behaviour that could be qualified in terms of unfair competition. Any form of agreement, direct or indirect, which is carried out or entered into with competitors in order to disturb the performance of public supply contracts shall likewise be prohibited.

Any Employee or Collaborator working in the sector of commercial activity is therefore invited to submit to the Management any doubt or initiative that may fall within the cases sanctioned by law, in order to operate in full compliance with the rules.

## 3.9 Relationship with Suppliers

CECOM considers the correct and transparent relationship with suppliers an important aspect of its success. The selection of the suppliers and the determination of the conditions of purchase happen on the base of objective parameters, which: quality, convenience, price, ability, efficiency, ethics, respect of the law, technical-professional idoneity.

In the supply relationships and, in general, the supply of goods and/or services, Employees are obliged to:

- observe internal procedures for the selection and management of relations with Suppliers
- obtain the collaboration of Suppliers in order to ensure the constant satisfaction of the requirements of the Customers in terms of Quality, cost and times of delivery
- observe and make others observe the contractual conditions and maintain an honest and open dialogue with the Suppliers, in line with good commercial practices
- observe the principles of transparency and completeness of information in correspondence with suppliers;
- inform the Management of the problems that have arisen with a Supplier in order to assess the consequences

## 3.10 Relationship with Clients

The Customer is the center of the Company's activity: the job is done first of all to ensure the growth of the Customer.

For Customer is meant anyone who uses the services and works of the company in any legal form it occurs.

CECOM sets contracts with its customers in a correct, complete and transparent way, trying to predict the circumstances that could significantly affect the relationship established.

Even if unforeseen events or situations occur, CECOM and its employees must always be committed to meeting customer expectations, executing contracts with fairness and fairness, thus ensuring the respect of all contractual obligations and services.

What is budgeted must be done in a complete, precise and timely manner.

The system or the solution provided to the Customer must always be tested in advance, must meet the characteristics of reliability and safety, as established at the project stage, otherwise it will be replaced by the Company.

Employees of the Company are obliged to:

- scrupulously observe current legislation and internal procedures relating to the management of relations with customers;
- adopt objective and transparent behaviours in the relationship with customers;
- provide with efficiency, courtesy and tempestiveness, within the framework of the contractual provisions, goods and services of a high level of quality, such as to meet the reasonable expectations and needs of the customer
- provide, in the ways and in the forms foreseen by the company policies, accurate and comprehensive information about the products and services offered so that the Customer can make informed decisions
- be truthful in advertising or other type of communications

## 3.11 Relationship with Public Institutions

The relations between the Company and the Public Institutions and Administrations, even when of a commercial nature, must always be based on the principles of fairness, transparency and collaboration. Any type of conduct of a collusive nature or prejudicing the principles expressed in this Code is refused. Each Employee undertakes to avoid any form of gift or other use to public officials or public service officers, of all kinds, Italian or foreign, or to their families, including through interposed person, such as to influence the independence of judgment or to give any undue advantage to itself. This commitment does not allow exceptions even in those countries where offering gifts of value to trading partners is considered customary. Gifts or gifts are allowed only if they are of modest value and, in any case, if they cannot be interpreted in any way as a tool to receive illegitimate favors, and always in compliance with the internal provisions of this pre-ordered. Any Recipient who receives directly or indirectly proposals for undue benefits from public officials, public service employees or employees in general of the Institutions and Public Administrations, or requests from them for undue money or utility, also through the intermediary of persons, must immediately report to the Management.

Likewise, it is absolutely forbidden to give, to be given or to promise, for themselves or for others, money or other utility, exploiting or boasting of existing or alleged relations with a public official or a public servant, as the price of an illicit mediation, or to remunerate him in respect of the exercise of his duties or powers, including the performance of an act contrary to the duties of the office or the omission or delay of an act of his office. When any business negotiation, request or relationship with the Public Administration is in progress, the assigned personnel shall not seek to influence improperly the decisions of the other party, including those of the officials negotiating or making decisions, on behalf of the Institutions and Public Administrations. In the specific case of the execution of a tender or a commercial negotiation with Institutions and Public Administrations, one must always operate in compliance with the law and the correct commercial practice.

In the relations with the Public Administration, the Employee who, by virtue of the duties carried out within the Company, is responsible for requesting, managing and/or administering contributions, grants or funding from the State or from another public body is required, within the limits of their functions, to ensure that these reports are intended for the purposes for which they were requested and to maintain an accurate documentation of each transaction, which ensures maximum transparency and clarity of the related movements of money

## 3.12 Relationship with the Media

The Company and all its employees and external collaborators must ensure that the image of CECOM appears in line with the prestige and importance of the role that the Company owns.

Relations with the media are reserved exclusively for the functions and responsibilities delegated to the company and are regulated with these in advance.

Employees cannot provide information or opinions and make representations on behalf of the Company to representatives of the media (such as the press, television, radio, etc.), nor undertake to make them without the necessary delegation of competent functions.

In no way or form can Employees offer payments, gifts or other benefits aimed at influencing the professional activity of media functions.

## 3.13 Internal Control

It is the Company's policy to spread at all levels not only the existence and importance of controls but also a mindset oriented to the exercise of these.

With the internal control system CECOM aims to pursue the general objectives of effectiveness and efficiency of its operations, the safeguarding of assets and business resources, compliance with laws, internal regulations and procedures and the reliability of accounting and financial data.

Each Employee therefore has, within the scope of their activity, the precise responsibility of creating, maintaining and monitoring the proper functioning and effectiveness of the internal control system.

## 3.14 Transparency of accounting

Every operation and transaction must be correctly recorded, authorised, verifiable, legitimate, consistent and fair.

All actions and operations must be properly recorded and the process of decision-making, authorisation and performance must be verifiable.

Accounting transparency shall be based on the accuracy, completeness and authorisation of the basic information for the relevant accounting records.

Each Employee is required to cooperate so that the management facts are correctly and timely represented in the accounting.

Adequate supporting documentation of the activity carried out shall be kept for each operation in order to allow for easy accounting recording, identification of the different levels of responsibility and accurate reconstruction of the operation, also to reduce the likelihood of misinterpretation.

Each registration must reflect exactly what appears in the supporting documentation.

All the documentation must be promptly and systematically archived so that at any time the relevant accounting framework can be reconstructed: besides the storage in the appropriate paper binders, if required, the documents must also be stored in electronic media from which they can be quickly traced and displayed with special documentary software.

However, it is the task of each Employee to ensure that the documentation relating to their activity is easily traceable and ordered according to logical criteria.

In any case, the company payments to be paid must be exclusively commensurate with the performance and methods indicated in the contract and cannot be made to an entity other than the contractual counterparty.

The use of company funds for illegal or improper purposes is strictly prohibited.

Payments not based on properly authorised business transactions or illegal forms of remuneration must be made to no one and for no reason.

Any neglect, omission or falsification of which the Employees become aware, must be promptly referred to the Management.

## 3.15 Respect of the current laws on Copyright

CECOM obliges to the respect of the current laws on Copyright.

The use of copies and the illegal duplication of software constitutes a crime that can have serious consequences for the Company or the final user.

The Italian legislation preserves the software with appropriate laws, in line with the technological evolution and the European Union directives, which provide for criminal and administrative sanctions for those who breach said laws.

Also, the current law provides for effective actions and administrative-economic sanctions for those who acquire illicit software.

In these terms and based on the current laws, CECOM obliges to always offer legitimate software products or in authorised copy, especially if third party products, necessary for completing a specific solution.

Said products will have to have the license of use.

If the software components of a third party will be included in the offered solution, they will have to be specifically mentioned.

### 3.16 Marketing activity

In the marketing campaigns CECOM obliges to only offer information coherent with the reality of the products and services offered by the Company, in line with the correctness and transparency that always distinguished the Company's actions. The company also obliges to conduct business in the full respect of the rules of professional fairness.

CECOM also obliges to:

- manage the names and data contained in their mailing list and not send untruthful or defamatory information via mail, in accordance with the current laws in privacy matter
- not carry out "spamming" actions on current and potential Clients, and to allow in anytime the cancellation of the mailing list subscription and give information on how a client's data were obtained
- acquire all of the technological tools necessary to avoid sending any file containing computer viruses aimed to damage its recipients' computer content or its recipients' electronic mail systems during the electronic mail activity

## 4 SPECIFIC LAWS: IMPLEMENTATION AND CONTROL OF THE CODE OF ETHICS

### 4.1 Violation of the Code of Ethics – Disciplinary Measures

Until this day CECOM stood out for a long tradition of respect for the laws in force for every specific field of interest, earning credibility and appreciation by the Clients.

A non-ethical behaviour would entail the lesion of this trustworthy relationship with heavy damage on the image, reputation and credibility of the Company.

The Employees and external Collaborators are expected to respect the present Code of Ethics under every aspect. The observance of the laws of the present Code of Ethics constitutes an essential part of the contractual obligations of the work performers (Employees and Collaborators) of CECOM, meaning and for the purposes envisaged in artt. 2104 and 2106 of the C.C.

The violation of the disposition of the present Code of Ethics enacted by the work performers (Employees and Collaborators) constitutes a breach of the contractual obligations and will be able to determine, depending on the cases, the application of sanctions and measures envisaged by the applicable Collective Contracts, the resolution of the relationship, or the refounding of the damage.

CECOM will enact the appropriate measures against those whose actions will result in the violation of the present Code of Ethics.

The disciplinary actions will include the oral or written citing, the suspension or immediate resolution of the work or business relationship, or any other measure retained adequate to the circumstances, at the exclusive discretion of CECOM.

Certain violation of the present Code of Ethics will be able to be civilly or criminally prosecuted by the administrative authorities or other authorities.

### 4.2 Final principles

The present Code of Ethics does not constitute, nor it implies in any form, the condition of employment or guarantee of employment.

The employment relationship will be able to be solved according to the terms of the Code and according to the applicable laws.

The laws contained in this Code of Ethics do not represent an exhaustive list of the current laws adopted by CECOM, nor it contains an exhaustive list of the types of behaviours subject to disciplinary actions, included dismissal.

The present Code of Ethics is applied to all of the Employees that will be hired from now on, while for those previously hired it will be approved through specific acceptance.