



Ente Certificazione Macchine

Organismo Notificato n. 1282 - Laboratorio di Prova PJLA n. 121697

Organismo di Certificazione Accredia n. 02324 - Soggetto Abilitato dal Ministero per Ispezioni D.Lgs 81/2008

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pubblicazione: febbraio 2025

Ultimo aggiornamento: luglio 2026



ALLEGATO II **AL DOCUMENTO DI SINTESI**

-
CODICE ETICO

1. Adozione del Codice etico

Motivazione etica

Il C.d.A., gli organi delegati, gli organi di controllo e i dirigenti della Società sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti dei Soci e in generale degli *stakeholder* con i quali intrattengono rapporti di collaborazione.

E.C.M. adotta il presente Codice nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori di interesse debbano e possano coniugarsi con il rispetto dei valori alla base del vivere sociale, con la libera concorrenza e con la buona *governance* aziendale attuata secondo regole chiare e condivise.

Pertanto il presente Codice etico definisce innanzitutto l'insieme di valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno, ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari sociali.

Con l'adozione del Codice etico la Società coglie inoltre l'occasione di fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati d'impresa previsti dal D.Lgs. 231/2001, nel presupposto che l'adozione del Modello di prevenzione costituisca strumento idoneo per rafforzare il sistema di controllo e per individuare i comportamenti necessari a scongiurare il rischio di commissione dei reati sanzionati in capo alle società.

Destinatari

Le disposizioni contenute nel Codice etico si applicano alla Società e ai propri dipendenti senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, all'amministratore, ai collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda.

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, ad indirizzarli all'osservanza del codice e a favorire il rispetto delle norme in genere.

Approvazione

Il presente Codice etico è approvato dall'Amministratore Delegato.

2. Principi etici e morali

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale.

Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario e assoluto e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi del Codice.

Correttezza, lealtà e onestà

La Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà e onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della Società devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

Imparzialità

La Società si impegna in generale ad evitare ogni forma di discriminazione – età, sesso, stato di salute, razza, religione, nazionalità, opinioni politiche *etc.* – con tutte le controparti contrattuali e in tutte le relazioni con gli *stakeholder*.

Valorizzazione delle risorse umane

La Società si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare la professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri clienti.

Tutela della salute

La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Le informazioni ottenute non saranno utilizzate per interessi propri o secondo modalità contrarie alla Legge o che siano di nocumento agli obiettivi della Società.

Tutela ambientale

La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future.

3. Criteri di condotta

3.1 Rapporti con i fornitori

I fornitori di servizi e i professionisti che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società riconoscono e condividono i principi etici e morali con il presente Codice etico.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazione di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

La Società richiede inoltre ai suoi fornitori il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza.

3.2 Rapporti con i dipendenti

La valorizzazione delle risorse umane rappresenta la più alta espressione etica delle imprese, garantendo allo stesso tempo continuità generazionale, sviluppo e capacità innovativa.

Gestione risorse umane

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e lo sviluppo della professionalità, in particolar modo impegnandosi ad utilizzare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti suesposti.

Doveri dei dipendenti della Società

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto sociale, dal regolamento e dalla normativa interni, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sulla osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla collaborazione interfunzionale, sulla

responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;

- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti di affari per conto della Società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto di interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nel più assoluto rispetto della *privacy*;
- dimostra nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, "raccomandazioni" e ogni altro tipo di trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice etico.

La Società si attende e auspica che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti da altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni e assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurare l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della Legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

Tutela del patrimonio

La Società riconosce il carattere di contiguità dei relativi interessi patrimoniali. Essa, pertanto, si impegna nella tutela del proprio patrimonio e nella gestione dei rischi che possono creare nocumento. Individua e adotta le azioni di *risk management*, le direzioni responsabili e, ove necessario, le forme assicurative più appropriate per la tutela del patrimonio immobiliare e mobiliare, delle partecipazioni, dei crediti e degli altri *asset* aziendali.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori devono utilizzare i beni della Società esclusivamente per il raggiungimento dei fini aziendali, a meno che l'utilizzo per fini privati sia specificamente consentito.

È vietato loro compiere qualsiasi atto volontario – falsificazione di documenti, omissione o occultamento di fatti, appropriazione indebita di risorse, furto, intenzionale applicazione errata di norme contabili *etc.* –, diretto a raggirare o ingannare altre persone, inducendole in errore al fine di conseguire un profitto ingiusto o illegale ai danni della Società.

I dipendenti, l'amministratore e i collaboratori devono garantire la correttezza delle dichiarazioni relative alle spese personali e supportate con appropriata documentazione.

3.3 Rapporti con la comunità

Organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore e uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati nazionali ai fini del rinnovo del contratto collettivo di lavoro sono intrattenuti con la massima indipendenza e trasparenza, al fine di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Istituzioni Pubbliche

I comportamenti degli organi sociali e del personale della Società nei confronti delle Autorità di Vigilanza e Istituzioni Pubbliche devono ispirarsi alla massima correttezza e integrità.

Pubblica Amministrazione

La Società si relaziona con la Pubblica Amministrazione sia per quanto riguarda gli adempimenti legislativi, normativi e fiscali che attraverso forme di collaborazione per iniziative di tipo sociale, rispettando le norme di comportamento da essa adottate in riferimento al D.Lgs. 231/2001.

In ottemperanza al principio di autonomia, la Società agisce in coerenza con la propria identità e si impegna ad assumere decisioni e impegni unicamente in base all'interesse dei soci e dei consumatori, rifiutando pertanto qualsivoglia tipo di accordo illecito, nonché di pressioni finalizzate a scambiare benefici o utilità tesi ad ottenere decisioni favorevoli.

La Società, nel rispetto del principio di trasparenza, si impegna a fornire comunicazione efficace, partecipata e veritiera in merito al suo operato in collaborazione con la Pubblica Amministrazione.

Doni e regalie

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere indebiti compensi, doni o trattamenti di favore di valore più che simbolico, comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, a soggetti con i quali si intrattengono rapporti connessi con l'espletamento del proprio rapporto di lavoro con E.C.M., nell'intento di favorire illecitamente la stessa.

Allo stesso modo non è possibile accettare compensi, doni o trattamenti di favore di valore più che simbolico da soggetti con i quali si intrattengono rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro dipendente.

Per valore più che simbolico, in osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, art. 4 (c.d. "Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici") si intendono doni, omaggi o regalie di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro.

4. Le modalità di attuazione e controllo

L'attuazione del Codice etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti, mediante la piena consapevolezza dei contenuti del presente documento e dei principi che lo hanno ispirato. Pertanto, si richiede ai portatori di interesse della Società di:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi di comportamento in essa esplicitati;
- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione e osservanza del Codice per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso.

Sempre a tal fine i destinatari del presente Codice etico sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *malagestio* oltre che ai propri diretti superiori, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

4.1 Ruolo degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili di funzione

L'amministratore, i dirigenti e i responsabili della Società hanno una responsabilità precipua in relazione al Codice etico. In tal senso, essi devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.
- segnalare senza ritardo qualsivoglia comportamento non conforme ai principi del Codice.

4.2 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

L'Organismo di Vigilanza, introdotto dal Decreto n. 231, ha, tra gli altri, il compito di:

- approfondire e verificare il contenuto del Codice etico, al fine di segnalare all'Amministratore Delegato la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle Leggi;
- supportare operativamente i soggetti che ne fanno richiesta nella interpretazione e attuazione del Codice etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare all'Amministratore Delegato i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune;
- verificare che i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice etico siano tutelati da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni e, se del caso, informarne immediatamente l'Amministratore Delegato;
- redigere una relazione annuale per l'Amministratore Delegato in merito allo stato del processo di attuazione del Codice etico.

4.3 Diffusione e aggiornamento del Codice etico

Il Codice sarà portato a conoscenza dell'Amministratore Delegato, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

Il potere di modificare o integrare il Codice etico e l'emanazione di direttive e istruzioni spetta all'Amministratore Delegato, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

5. Violazioni del Codice etico

In caso di accertata violazione del Codice etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Delegato.