



**eFM S.p.A.**

**Modello di organizzazione  
gestione e controllo ex D.Lgs.  
n. 231/2001**

**Allegato 2 – Codice etico di Gruppo**

**Edizione 10 maggio 2024**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE .....	7
1.2 CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI .....	8
1.4 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI.....	9
<b>2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....</b>	<b>9</b>
2.1 RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITÀ.....	9
2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	10
2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	10
2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI .....	11
2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	12
2.6 TUTELA DELL’AMBIENTE.....	13
<b>3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>15</b>
3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	15
3.2 RISPETTO DELL’IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A .....	15
3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	15
3.4 RELAZIONI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	16
3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ.....	17
3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A. ....	17
3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A. ....	18
3.8 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A. ....	18
3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.....	18
<b>4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI .....</b>	<b>19</b>
4.1 SELEZIONE .....	19
4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.....	19
4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI.....	20
<b>5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ .....</b>	<b>21</b>
5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	21
5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE.....	21
<b>6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI .....</b>	<b>21</b>

6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI.....	21
6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE.....	22
6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	23
6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO.....	24
6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....	25
6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO.....	25
6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	26
6.8 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO .....	26
6.9 ATTIVITÀ TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	27
6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	28
<b>7 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI.....</b>	<b>28</b>
7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLE SOCIETÀ' DEL GRUPPO; TRASPARENZA FISCALE.....	28
7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO.....	29
7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DI eFM.....	29
7.4 TUTELA DEI CREDITORI DI eFM.....	29
7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI.....	29
7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	30
7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE.....	30
7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA.....	30
7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI.....	30
7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI .....	30
<b>8 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE.....</b>	<b>31</b>
8.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
8.2 LE SANZIONI.....	31
8.3 REPORTING INTERNO.....	32
8.4 CONOSCENZA.....	32
<b>9 DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>32</b>
9.1 CONFLITTO CON IL CODICE.....	32
9.2 MODIFICHE AL CODICE.....	32
<b>DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO DEL GRUPPO eFM.....</b>	<b>33</b>

## **TERMINI E DEFINIZIONI**

D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"</i>
"Gruppo eFM"	eFM S.p.A. e le sue controllate
CdA	Consiglio di Amministrazione
Modello organizzativo o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
Codice Etico	il presente Codice Etico, adottato dai Consigli di Amministrazione (di seguito anche "CdA") della eFM S.p.A. e delle società controllate
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto 231
Destinatari	tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con il Gruppo eFM (dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, partner e terzi in genere).

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico prevede disposizioni e principi generali adottati dal Gruppo eFM (nel prosieguo per brevità anche "Gruppo" o "eFM").

I valori e i principi di condotta che governano l'attività di eFM sono applicabili anche alle società controllate/collegate, affinché ogni azione sia improntata alla trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, in modo da rendere gli standard etici contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico applicabili per ogni società del Gruppo. Queste ultime possono allo stesso tempo prevedere specifici precetti operativi in considerazione della peculiarità del business svolto.

## **PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE**

### **A che cosa serve il codice etico?**

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

### **A chi è rivolto il codice etico?**

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con le società del Gruppo (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- a tutti i dipendenti e collaboratori delle Società del Gruppo, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto di eFM;
- ai soggetti terzi che hanno rapporti con eFM, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

### **Cosa si aspetta eFM dai propri dipendenti e collaboratori e partners?**

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali il Gruppo a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine



non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

Il Gruppo non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, eFM provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole risolutive volte a garantire il rispetto del presente Codice da parte dei terzi che operano per suo conto.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di eFM può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore delle Società del Gruppo.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti delle Società del Gruppo, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da eFM ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

## **1 PRINCIPI GENERALI**

### ***1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE***

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui eFM opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui le Società del Gruppo abbiano aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di eFM può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

### ***1.2 CONFLITTO DI INTERESSI***

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale di eFM ovvero si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse delle Società del Gruppo, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di eFM; o ancora qualora i rappresentanti dei clienti,, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

#### **Principi generali**

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività;
- si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- si prestano attività presso o in favore di fornitori di eFM;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte da eFM prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;
- si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con eFM.

#### **Precetti operativi**

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono

astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, su eFM.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto, il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice aziendale, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto.

Su motivata richiesta delle Società del Gruppo e/o dei relativi l'Organismi di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività di eFM o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue;
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto del quale si opera;
- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in caso di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- formulare offerte, accettare incarichi o di prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere da elementi conosciuti che l'attività concorra a operazioni illecite o illegittime e/o comunque incompatibili con i principi di liceità, moralità e trasparenza;
- promuovere ogni forma di partecipazione o contiguità in affari illeciti a qualunque titolo collegati e/o riconducibili alla criminalità organizzata o comunque a soggetti dediti al malaffare;
- diffondere informazioni riservate assunte nell'esecuzione degli incarichi professionali.

### **1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI**

#### **Principi generali**

Il Gruppo:

- garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti e dei collaboratori, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni lavoratore sul posto di lavoro;
- non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, o ancora in base all'età o allo stato di salute;



- impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

#### **Precetti operativi**

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Vertice societario, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

### ***1.4 QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI***

#### **Principi generali**

eFM orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi; per questo motivo, eFM indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

#### **Precetti operativi**

Il Gruppo si impegna affinché:

- i contratti e gli incarichi di lavoro debbano essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- non siano sfruttate condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- nessun Destinatario approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare;
- siano sempre adottati, verificati e rispettati gli standard qualitativi definiti dalle Società del Gruppo.

## **2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

### ***2.1 RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITÀ***

#### **Principi generali**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo di eFM, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

eFM offre a tutti i dipendenti e collaboratori le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di

sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

Il Gruppo tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

eFM si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori/dipendenti.

### **Precetti operativi**

Tutti i collaboratori/dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

eFM assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto.

## **2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **Principi generali**

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla proposta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **Precetti operativi**

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

eFM deve verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché adottare opportune misure di prevenzione.

Nel Gruppo vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

## **2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

### **Principi generali**

eFM si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile,

specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

#### **Precetti operativi**

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al proprio Responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

### **2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

#### **Precetti operativi**

Ciascun dipendente del Gruppo, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;

- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo;
- segnalare eventuali violazioni del Codice, del Modello e comunque fatti che possono – anche solo potenzialmente – integrare taluno dei reati richiamati dal Decreto, con le modalità descritte al successivo paragrafo 8.3.

## **2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, il Gruppo si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, eFM si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;

- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui eFM opera.

### **Precetti operativi**

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto:

- delle norme di legge vigenti nei diversi Paesi in cui eFM opera, e loro successivi aggiornamenti,
- dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (i.e. sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo lo Standard OHSAS 18001 adottato da eFM)
- nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello e nelle altre disposizioni aziendali a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **2.6 TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, il Gruppo si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltretutto rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, la eFM si impegna a:

- migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi ed a soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- ricercare, nell'esercizio dell'attività ad essa commissionata, soluzioni compatibili con l'esercizio dello sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche;
- evitare, nei limiti delle funzioni affidate, di arrecare all'ambiente in cui opera alterazioni che possano influire sull'equilibrio ecologico e/o sulla conservazione dei beni culturali, artistici, storici e del paesaggio.

### **Precetti operativi**

Il Gruppo monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile. A tal fine,

ciascuna società del Gruppo si è dotata di un Sistema Integrato di Gestione per l'Ambiente e la Sicurezza, certificato in conformità alle normative ISO 14001 e OHSAS 18001.

In particolare, eFM si impegna:

- a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- a preferire i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità;
- laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi debbano essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Essa, inoltre utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L'impegno ambientale di eFM si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori ai quali è fatto obbligo di:

- contribuire, insieme al Responsabile Qualità e all'RSPP, all'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati;
- adottare tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- assicurare di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- segnalare tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV tutti i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che possono compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

È, inoltre, fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:

- prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del "fumo passivo".

## **2.7 TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**

### **Principi generali**

Il Gruppo eFM si impegna a riconoscere, proteggere e conservare i beni intesi quali patrimonio culturale, ossia le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà. La Società, pertanto, si astiene dal porre in essere qualsiasi attività che

possa recar danno al patrimonio di rilevanza e/o di interesse culturale o paesaggistico e a rispettare tutte le prescrizioni dell'autorità pubblica.

### **3 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### ***3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

##### **Principi generali**

Le relazioni del Gruppo con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di eFM.

##### **Precetti operativi**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

#### ***3.2 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A***

##### **Principi generali**

Le Società del Gruppo, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto delle singole Società del Gruppo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali e di negoziazione con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, la Società opera sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi concorrenziale.

#### ***3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA***

##### **Principi generali**

Il Gruppo cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

### **Precetti operativi**

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **3.4 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

#### **Principi generali**

Le Società del Gruppo operano in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalle stesse delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

#### **Precetti operativi**

Tutto il personale delle Società del Gruppo e coloro che operano per conto delle stesse devono prontamente comunicare alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto delle Società ed inerente l'attività che loro svolgono nelle Società.

In particolare i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo di eFM si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

Il Gruppo deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera;
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.



Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la rispettiva Società del Gruppo.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato all'OdV.

### **3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ**

#### **Principi generali**

eFM condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti delle Società del Gruppo, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto delle Società medesime, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguirne per le Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

È fatto divieto altresì di accettare regali, compensi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente restituiti al mittente.

#### **Precetti operativi**

Le Società del Gruppo si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici – se noti – degli enti con cui hanno rapporti.

I regali offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

### **3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.**

#### **Principi generali**

Le persone incaricate da eFM di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Per nessuna ragione la Società compie – o incarica/incentiva altri a compiere – azioni o atti che possano apparire, anche solo potenzialmente volte al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio o finalizzati all'omissione o ritardo di un atto d'ufficio, neanche avvalendosi dell'opera di intermediazione o di mediazione di soggetti esterni.

In nessun caso eFM si avvantaggia, ai fini del raggiungimento dei propri obiettivi di business, dei rapporti esistenti – a qualsiasi titolo – tra un soggetto terzo (che operi o meno per suo conto) e la P.A..

### **Precetti operativi**

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- compiere qualsiasi condotta che possa influire sul procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando di gara pubblica o di altro atto equipollente, ovvero l'andamento di una gara indetta dalla P.A., impedendone o turbandone lo svolgimento ovvero allontanandone gli offerenti.

## **3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A.**

### **Precetti operativi**

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalle Società del Gruppo alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Vertice societario, nonché comunicati ai rispettivi Organismi di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

## **3.8 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.**

### **Principi generali**

eFM condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

### **3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.**

#### **Precetti operativi**

eFM non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

#### **4 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI**

##### **4.1 SELEZIONE**

###### **Principi generali**

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

###### **Precetti operativi**

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alle Società del Gruppo, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, società, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

##### **4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE**

###### **Precetti operativi**

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con eFM;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;

- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali di eFM.

#### **4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI**

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

##### **Principi generali**

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

##### **Precetti operativi**

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, di eFM, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con eFM o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore di eFM e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice societario, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

I regali/omaggi offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

## **5 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### ***5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA***

#### **Principi generali**

La comunicazione con i mass media da parte di ciascuna società del Gruppo deve essere trasparente e veritiera. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

#### **Precetti operativi**

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche di eFM. A tutti gli altri Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda loro posta dai media stessi.

eFM, altresì, raccomanda a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto di eFM, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli di eFM (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica di eFM per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

### ***5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE***

#### **Precetti operativi**

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

eFM, altresì, vieta qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo, astenendosi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

eFM condanna qualsiasi condotta atta a favorire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

## **6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI**

### ***6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI***

#### **Precetti operativi**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alle Società del Gruppo, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari di eFM devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità della controparte contrattuale.

Ove applicabile, tutte le eventuali attività di import e di export sono realizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di cui al Testo Unico Doganale D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43 e s.m.i., adottando tutte le misure di controllo e vigilanza idonee alla prevenzione di ogni possibile condotta finalizzata al contrabbando di merci.

In particolare, gli esponenti aziendali assicurano la massima trasparenza nella gestione di tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali; a tal fine, è garantito il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società.

I soggetti terzi che gestiscono per conto della Società le operazioni e gli adempimenti doganali (i.e. corriere, spedizioniere doganale) sono tenuti al rispetto di quanto contenuto all'interno del presente Codice Etico.

## **6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE**

### **Principi generali**

I dipendenti, i collaboratori e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto di eFM, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni delle Società del Gruppo.

### **Precetti operativi**

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
- consegnare al consulente il Codice Etico di Gruppo, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

### **6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY**

#### **Principi generali**

eFM condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alle Società del Gruppo un ingiusto profitto a danno dello Stato.

eFM si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento della sua normale attività d'affari, siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati sensibili.

#### **Precetti operativi**

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli

stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;

- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalle Società del Gruppo;
- utilizzare files sharing softwares.

Tutti i Destinatari sono, altresì, tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare correttamente e proteggere le credenziali di accesso ai sistemi e alle reti aziendali;
- conservare le informazioni sensibili, di proprietà o riservate in file protetti sui server aziendali protetti, in linea con i regolamenti interni di eFM;
- proteggere tutti i dispositivi elettronici utilizzati per lo svolgimento di attività per conto di eFM;
- attenersi alle istruzioni impartite dalla Società nell'ambito del sistema di gestione dei dati personali implementato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

#### **6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO**

##### **Principi generali**

eFM, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

Il Gruppo vieta l'utilizzo di qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la



Società in modo difforme rispetto alle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine dalla Società.

Infine, proibisce l'accesso abusivo, l'interferenza illecita o l'utilizzo in maniera difforme rispetto alle prescrizioni e indicazioni della Società, con applicativi, strumenti o programmi informatici o telematici atti a gestire e/o consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di internet banking; piattaforme e-commerce).

## **6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE**

### **Principi generali**

eFM salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività delle Società del Gruppo anche con riferimento alla gestione del marketing societario.

Il Gruppo vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, eFM si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. Il Gruppo stigmatizza, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc. dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

eFM condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

### **Precetti operativi**

È pertanto vietata la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, nello stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software.

È inoltre vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

## **6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

### **Principi generali**

eFM esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

Il Gruppo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione

dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

## **6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

### **Principi generali**

eFM condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, etc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

eFM condanna qualsivoglia forma di sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona; la Società fa, altresì, assoluto divieto di favorire condizioni lavorative che comportino sfruttamento o inducano a sottostare a situazioni, non normate, di pericolo.

Il Gruppo non accetta e condanna qualsiasi condotta volta a propagandare idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Ogni Destinatario che, nell'ambito delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona ovvero configurare forme di razzismo o xenofobia, deve darne immediata notizia secondo le modalità previste al paragrafo 8.3.

## **6.8 ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO**

eFM esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

### **Principi generali**

Nel rispetto della normativa applicabile, leFM si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

### **Precetti operativi**

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

È vietato stabilire rapporti d'affari con clienti, collaboratori, partners, potenziali investitori e fornitori che si sospetti svolgano attività economiche illecite o i cui proventi si sospetti derivino da fonti illecite. A tal fine, le Società adottano regole

volte ad assicurare una corretta valutazione e conseguente selezione dei propri partners commerciali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto di eFM, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente dalle società del Gruppo e/o terze rispetto allo stesso e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento delle attività aziendali e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

È previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare né accettare pagamenti in contanti superiori alla soglia di legge (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori alla suddetta soglia).

Il personale che opera per conto di eFM è infine tenuto:

- a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

## **6.9 ATTIVITÀ TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

### **Principi generali**

eFM condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

Il Gruppo si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregation of duties, ecc.), al fine di non intrattenere rapporti con soggetti appartenenti a tali associazioni.

eFM si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

Il Gruppo promuove infine lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto, promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti simili) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

### **Precetti operativi**

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

Vengono adottati tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

## **6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

### **Principi generali**

eFM e tutti i destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

## **7 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI**

### **7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLE SOCIETÀ' DEL GRUPPO; TRASPARENZA FISCALE**

#### **Principi generali**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

eFM condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

#### **Precetti operativi**

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e corredate da documentazione di supporto idonea a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

La Società attua le misure necessarie ai fini dell'implementazione delle strategie fiscali adottate, e comunque nel pieno rispetto delle leggi e delle disposizioni fiscali applicabili, senza perseguire alcuna finalità di evasione delle imposte né tantomeno facilitare l'evasione di terzi.

A tal fine la Società non incentiva in alcun modo l'adozione di comportamenti fraudolenti volti a consentire l'evasione fiscale; in particolare, il raggiungimento degli obiettivi del Top Management non è in alcun modo commisurato al contenimento dell'impatto fiscale sull'azienda

## ***7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO***

### **Precetti operativi**

eFM esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

## ***7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DI eFM***

### **Precetti operativi**

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

## ***7.4 TUTELA DEI CREDITORI DI eFM***

### **Precetti operativi**

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

## ***7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI***

### **Precetti operativi**

L'amministratore è obbligato a rendere noto alla prima assemblea dei soci utile e al collegio sindacale o sindaco unico, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

## **7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

### **Precetti operativi**

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## **7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE**

### **Precetti operativi**

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno di eFM, concernenti le società stesse, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

## **7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA**

### **Principi generali**

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti di eFM, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto delle singole Società del Gruppo, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

### **Precetti operativi**

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con eFM per via delle loro funzioni istituzionali.

## **7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI**

### **Precetti operativi**

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività di eFM si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

## **7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI**

### **Precetti operativi**

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per eFM;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per eFM;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

## **8 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE**

### **8.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Gli Organismi di Vigilanza (OdV) delle Società del Gruppo sono deputati al controllo e all'aggiornamento dei rispettivi Modelli di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico di Gruppo.

Gli OdV nell'esercizio delle proprie funzioni hanno libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto delle società del Gruppo sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni degli OdV.

### **8.2 LE SANZIONI**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per eFM e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società del Gruppo.

### **8.3 REPORTING INTERNO**

Qualsiasi segnalazione di comportamenti in violazione del presente Codice Etico, sarà verificata ed accertata dalle funzioni competenti in linea a quanto stabilito dalle procedure aziendali, dal Modello e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, possono essere effettuate, attraverso gli opportuni canali di comunicazione interni dedicati e, precisamente:

- Posta cartacea
- Piattaforma informatica, mediante la quale è possibile effettuare segnalazioni scritte e segnalazioni orali mediante un sistema di messaggistica vocale
- Incontro diretto, su richiesta del segnalante; in tal caso il Gestore è tenuto a fissare l'incontro entro un termine ragionevole

eFM assicura la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Si rinvia alla procedura "Gestione delle segnalazioni Whistleblowing".

### **8.4 CONOSCENZA**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con i rispettivi Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

### **9.1 CONFLITTO CON IL CODICE**

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

### **9.2 MODIFICHE AL CODICE**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.



**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO  
DEL GRUPPO eFM**

La Dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice Etico dovrà essere firmata ogni volta che il Codice viene aggiornato.

La dichiarazione firmata è conservata a cura della Direzione che gestisce i rapporti con la controparte.

\*\*\*

*"Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso il Codice Etico del Gruppo eFM. Dichiaro altresì di accettare il Codice Etico in ogni sua parte e di essere consapevole che ho l'obbligo di rispettarne integralmente le previsioni e che ogni eventuale violazione sarà passibile di sanzione nel rispetto delle normative applicabili."*

\_\_\_\_\_  
**Nome (Esteso)**

\_\_\_\_\_  
**Ruolo**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Data**