

IL CODICE ETICO DI ESCAVAZIONE MARMI FOSSA FICOLA S.R.L.

Il presente codice etico (di seguito, il “**Codice**”) è adottato da Escavazione Marmi Fossa Ficola s.r.l. (di seguito, “**EMF**” o la “**Società**”) mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano con EMF sia all’interno sia all’esterno della sua organizzazione.

In particolare, nella consapevolezza che un’impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice la Società intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con *partner* commerciali, *outsourcer*, soci, istituzioni e in generale con ogni altro portatore d’interesse (*stakeholder*);
- indicare le regole di comportamento e i divieti alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di EMF in ordine all’osservanza di detti principi, regole e divieti, rafforzando la consapevolezza e l’impegno delle funzioni preposte nell’applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l’effettività e l’efficacia del presente Codice.

Il Codice è altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da EMF ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, il “**Modello**”), in quanto integra tale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei principi etici, delle regole di comportamento e dei divieti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231/2001.

Invero, il decreto legislativo n. 231/2001 prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati, previsti dal Decreto, commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti “apicali”); persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all’art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri – tra l’altro – di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo

idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Difatti, proprio ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) d.lgs. 231/2001, è istituito all'interno della Società un Organismo di Vigilanza al quale, in ragione delle funzioni svolte, è riconosciuto il ruolo di garante del Codice (di seguito, l'“**Organismo**”).

All'Organismo sono affidati i compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Codice, diffondere i principi etici e i valori di EMF, proporre possibili interventi migliorativi delle previsioni del Codice e chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Inoltre, spetta all'Organismo il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice, perpetrate dai soggetti che operano all'interno della Società.

I principi e i contenuti del presente Codice Etico dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle responsabilità a loro affidate per il proseguimento degli scopi della Società. In particolare, tali principi e disposizioni sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito, anche “Destinatari Interni” o i “Destinatari”):

- componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale, ove nominato, e tutti gli altri Organi di Controllo);
- dipendenti della Società;
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, etc.);
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a osservare i principi e le regole di comportamento enunciati nel Codice. In nessun caso l'intento di agire nell'interesse o a vantaggio di EMF giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

➤ **Ambito di applicazione**

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di EMF e guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i dirigenti, dei collaboratori (consulenti, partners e terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori (d'ora in avanti denominati “Soggetti destinatari”) per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società e del proprio modello di business.

EMF si pone l'obiettivo di promuovere relazioni esclusivamente con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - che seguono principi etici e adottano comportamenti virtuosi nella conduzione

degli affari e nel perseguimento dei propri obiettivi di business aziendali, conformi alle previsioni del presente Codice; la Società si riserva, al contempo, il diritto di interrompere le proprie relazioni con soggetti che mantengono delle condotte contrarie ai principi etici e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105¹ codice civile.

La violazione di una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione di una sanzione disciplinare, graduata a seconda della gravità della violazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

➤ **Presentazione della Società**

Escavazione Marmi Fossa Ficola s.r.l. è oggi una solida realtà nell'economia del settore lapideo a livello internazionale. La Società si occupa del commercio di marmi, che destina in lastre e blocchi a tutti i principali mercati del mondo. Grazie all'impegno professionale e alla crescita finanziaria la società nel corso degli anni ha allargato i suoi orizzonti, ampliando la sua attività nel mercato italiano e internazionale.

➤ **Missione**

EMF lavora per mantenere gli standards di eccellenza nel settore della lavorazione e della commercializzazione di marmi e loro derivati e si impegna da sempre a diffondere in tutto il mondo la cultura del Marmo e la tradizione che lega questo nobile materiale alla città di Carrara.

La società opera nel rispetto dell'etica degli affari ed è cosciente di assolvere anche ad una funzione sociale nella città di Carrara. Infatti, anche grazie al contributo dato da EMF, la città di Carrara è conosciuta in tutto il mondo, proprio con riferimento all'estrazione e alla lavorazione di materiale lapideo.

¹ Articolo 2104 codice civile recita: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Articolo 2105 codice civile recita: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

La Società risponde con trasparenza, competenza e completezza alle esigenze di tutti gli stakeholders e produce valore per i clienti e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione e con il proprio sistema di valori.

➤ **Principi generali e canoni di comportamento**

EMF ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili.

Tutte le operazioni, strettamente necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, non possono giustificare delle condotte in contrasto con gli impegni, i criteri di condotta e le responsabilità etiche definite nel presente Codice.

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano per conto di EMF.

Tale impegno infatti dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività aziendale, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

EMF riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transazionali afferenti alla Società per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

EMF si oppone fermamente al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitti, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, a tutti i collaboratori ed, in ogni caso, a tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice Etico, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita.

Pratiche di corruzione sia nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che di soggetti privati, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente l'organo del quale è parte e l'Organismo.

Infatti, Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra evidenziati deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo, secondo le modalità espressamente indicate nell'apposita Procedura Flussi informativi all'Odv, da considerare parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da EMF.

➤ **Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione**

EMF opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, impiegando una struttura organizzativa che garantisce il principio di indipendente di giudizio e l'assenza di qualsiasi interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità. Nelle relazioni con tutte le controparti, EMF evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, l'orientamento religioso, sessuale e di genere, nonché lo stato di salute dei suoi interlocutori.

➤ **Riservatezza e Privacy**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

EMF si impegna inoltre a:

- tutelare la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato;
- acquisire, trattare e conservare i dati personali dei propri dipendenti nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy;
- assicurare la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano:

- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- dati contabili previsionali e consuntivi, sino a che, non siano oggetto di diffusione al pubblico.

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali.

I soggetti che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

- devono astenersi dal comunicarla a terzi, se non per ragioni di ufficio;
- qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, devono dichiarare espressamente il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

In particolare, i dipendenti devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge ed ai regolamenti;

- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare ed archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa dei Responsabili interni al trattamento e, comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

I Soggetti Destinatari non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Gli atti e i documenti di pertinenza di EMF o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portati fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi allo svolgimento dell'attività della Società.

➤ **Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

➤ **Conflitto di interesse**

Nello svolgimento della propria attività, EMF opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Chiunque intrattenga una relazione finanziaria o lavorativa con clienti, rivenditori specializzati o fornitori, anche solo potenziali, ovvero concorrenti, deve renderlo noto alla Funzione Risorse Umane

ovvero all'Organismo direttivo, secondo quanto previsto dalle Policies e dalle procedure operative vigenti.

➤ **Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro**

EMF assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dall'art. 30 d.lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) e dal d.lgs. 624/96 "Attuazione della direttiva 92/91/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive per trivellazione e della direttiva 92/104/CEE relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle industrie estrattive a cielo aperto o sotterranee".

Inoltre, EMF, nello svolgimento dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, vieta ai propri dipendenti di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o di consumare o cedere sostanze stupefacenti o psicotrope.

➤ **Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

EMF si impegna a mantenere una costante relazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali o Rappresentanza Sindacale Unitaria, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, con l'esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative e comunque adeguatamente documentati e approvati.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Soggetti destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le

eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della EMF.

➤ **Tutela ambientale**

EMF è consapevole dell'impatto che la propria attività lavorativa ha sul territorio di riferimento. In ragione di ciò la Società si impegna a rispettare in modo rigoroso e puntuale la legislazione e la normativa ambientale applicabile al settore lapideo, salvaguardando l'ambiente circostanze e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

Invero, EMF, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi all'interno delle proprie sedi ovvero all'interno delle Cave in cui opera a mezzo di concessione comunale oppure quando affida la gestione di attività che generano impatti ambientali, ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, si impegna ad assicurare la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché a predisporre apposite clausole contrattuali che impongono il rispetto da parte dei fornitori di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da EMF.

La Società inoltre assicura l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

➤ **Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, inoltre, conoscere il contenuto del Codice Etico e tenere una condotta che sia conforme ai principi in esso espressi e volta alla collaborazione e al rispetto di tutti gli interlocutori di EMF.

➤ **Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative a EMF devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale;
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo.

➤ **Utilizzo di sistemi informatici o telematici**

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla EMF deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate.

In ogni caso ad ogni dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, è vietato accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di EMF.

Inoltre, è richiesto che ogni dipendente presti il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso – illegittimo - degli strumenti informatici in dotazione della Società.

➤ **Competizione e libera concorrenza**

EMF riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, e si impegna, per l'effetto, ad assicurare il rispetto delle normative nazionali e comunitarie, laddove rilevanti anche quelle in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, non assumendo comportamenti, né sottoscrivendo accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, etc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

➤ **Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale**

Nello svolgimento della propria attività, EMF opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

EMF, inoltre, si oppone alla riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero di opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

➤ **Lotta alla Criminalità organizzata**

EMF condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare con controparti presenti in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono tenuti ad accertare e verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a partners commerciali, quali ad esempio controparti, fornitori, consulenti, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

➤ **Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini**

EMF ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

TUTELA DELLA DIGNITA' DEL PERSONALE

➤ **Rispetto della persona**

EMF riconosce come valore fondamentale e primario la tutela dell'incolumità individuale, della libertà e della personalità individuale. In ragione di ciò, la Società nell'espletamento della proprietà attività di impresa ripudia qualunque comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

Pertanto, Chiunque, nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo.

Difatti, Le molestie sessuali, il "mobbing" anche nella forma del "bossing" e ogni altra forma di discriminazione sono inammissibili. Questi, infatti, insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro e incidendo negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine della Società.

EMF assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al dipendente che abbia subito molestie sessuali, che sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

➤ **Dovere di collaborazione**

Tutti i dipendenti devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di studio e di lavoro che sovrintendono. I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, sostenendola e creando un ambiente di lavoro "sano", dove la vittima possa sentirsi protetta e in grado di comunicare la molestia subita.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

➤ **Selezione ed assunzione del personale**

La selezione del personale è subordinata alla verifica della rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

EMF si impegna ad adottare opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale dipendente.

L'assunzione del personale avviene in forza di regolari contratti di lavoro; non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusivo delle disposizioni di legge in materia.

➤ **Impiego di lavoratori irregolari**

EMF considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, con il D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati presupposto ex d.lgs. n. 231/2001 ed è quindi idoneo a determinare in capo alla Società una responsabilità amministrativa da reato. In ragione di quanto sopra, i Soggetti Destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

➤ **Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e ad attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del “fumo passivo” sul posto di lavoro;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio. Invero, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi.
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC, o comunque su strumenti informatici dell'azienda, di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Con riferimento all'utilizzo della rete internet da parte del personale dipendente si evidenzia che:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, genere, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

- è severamente vietato, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

➤ **Concorrenza e pubblicità negativa**

È fatto divieto ai dipendenti – dirigenti compresi -, ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a EMF.

I dipendenti della Società (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati da EMF, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

➤ **Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può, altresì, offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella della Società.

Il tutto in piena osservanza di regolamenti e procedure interne adottate dalla Società.

➤ **Tutela della riservatezza**

EMF tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato e senza aver reso edotto l'interessato di richieste pervenute in tal senso.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

EMF quindi si impegna a conservare i dati e le informazioni riservate dei propri dipendenti – dirigenti compresi – al fine di evitare che terzi soggetti non autorizzati ne vengano a conoscenza in modo fraudolento e illecito.

➤ **Obblighi d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Presidente del CdA e/o all'Odv ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere una responsabilità da reato della Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito alle violazioni del Codice Etico, al verificarsi di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

RAPPORTI CON I TERZI

➤ Rapporti con i fornitori

EMF instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

Invero, la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

EMF esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, la Società assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture di EMF;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini e le prassi commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti della Società siano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

➤ **Criteri di selezione e gestione dei fornitori**

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione operata da EMF si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure interne, in precedenza validate.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, EMF:

- non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners commerciali, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

➤ **Rapporti con i clienti**

EMF si pone come obiettivo primario la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali private, anche al fine dell'instaurazione di solidi rapporti commerciali, duraturi nel tempo. Infatti, i collaboratori ed i dipendenti della Società, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche del prodotto e dei servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

In ragione di ciò, EMF si impegna a garantire adeguati standards di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi, oltretutto a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

I rapporti contrattuali e le relative comunicazioni con i Clienti sono ispirati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

A tal fine, i contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

EMF si impegna quindi a:

- comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio;
- tutelare la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Più precisamente, alla luce delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure aziendali interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti.

Inoltre, è vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

I soggetti destinatari del Codice Etico non possono assolutamente corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere, così come accettarli, al fine di conseguire o mantenere un affare ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio nelle relazioni con i propri clienti.

Segnatamente, è vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dirigenti o dipendenti di società clienti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

➤ **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

EMF si impegna a mantenere relazioni con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, ispirandosi alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Le relazioni suddette non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In tali rapporti EMF non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa, laddove ammessa, deve essere adeguatamente documentato e motivata.

➤ **Rapporti istituzionali**

EMF si impegna a improntare i propri rapporti con le istituzioni locali, nazionali o internazionali alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tale scopo, EMF si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

➤ **Trattative d'affari**

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, 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:

- prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità;
- consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319-quater c.p.;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;

- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

➤ **Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i mass media e giornalisti in genere spettano esclusivamente agli esponenti di EMF a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dalla Società.

I Soggetti Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione di EMF.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a EMF e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di protezione dei dati personali).

➤ **Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli, escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e di ispezioni delle stesse.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non veritieri;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

EMF si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza. I Soggetti Destinatari del presente Codice Etico, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento collaborativo e di massima disponibilità nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È, inoltre, fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria, dovranno darne immediata segnalazione all'Odv.

➤ **Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

EMF si impegna a non destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

In particolare, EMF condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) 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 o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

I soggetti responsabili di funzioni dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché protocollare e rendicontare ogni documento da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

LA GOVERNANCE AZIENDALE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

Con riferimento alla governance aziendale, va preliminarmente rilevato che i membri degli organi sociali di EMF devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

EMF adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

Le deleghe peraltro verranno sempre rilasciate per iscritto, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti in materia e non consisteranno in una dismissione da parte del delegante dell'obbligo di vigilare sul soggetto delegato all'espletamento del compito conferito.

➤ Gestione della contabilità e dei controlli interni

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

EMF richiede ai propri outsourcer che prestano servizi di carattere amministrativo-contabile che siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Con riferimento al controllo interno, nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, EMF adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interno, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

La Società ha attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

➤ **Principi dell'organizzazione**

I servizi derivanti dall'attività di EMF possiedono i requisiti previsti dal sistema di organizzazione aziendale, secondo quanto prescrivono i relativi standards.

Elemento focale oltre al sistema di monitoraggio durante le fasi di produzione e commercio dei propri prodotti, è la garanzia che i controlli e le relative decisioni siano attuati in regime di assicurazione e di adeguatezza.

➤ **Condizione delle operazioni e transazioni commerciali**

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

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente.

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

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

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i dirigenti), i membri degli Organi Sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita, e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- separazione di compiti: non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Peraltro, a nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati; i poteri e le responsabilità devono quindi essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- sistema di reporting: i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato attraverso report puntuali e dettagli;
- monitoraggio: deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

➤ **Libri contabili e societari**

EMF si impegna a registrare in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi

contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

Peraltro, la Società si impegna affinché i propri bilanci aziendali rispondano ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito anche tramite la revisione legale dei bilanci medesimi; a tale fine, EMF presta la massima collaborazione ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi avanzata.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci, nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

La Società garantisce che le operazioni societarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

➤ **Acquisti di beni e servizi**

I soggetti destinatari del presente Codice che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Difatti, EMF si impegna a svolgere una selezione dei fornitori e a formulare le condizioni di acquisto dei beni e servizi ispirandosi ai valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per EMF ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

➤ **Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente.

Peraltro, i pagamenti effettuati mediante denaro contante devono sempre rispettare i limiti quantitativi imposti dalla normativa vigente in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, EMF si pone come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento 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 e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- 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 recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;

- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia.

Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;

- EMF esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- Tutte le fasi concernenti l'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- I consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario.

Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;

- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO

➤ Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione ex D.lgs 231/01, è portato a conoscenza di tutti i Destinatari da parte del vertice aziendale mediante:

- relativamente ai dipendenti attraverso l'affissione nella bacheca presso la cava di una copia del presente Codice Etico e una copia disponibile nella pagina web EMF; ai dipendenti viene fatta firmare una ricevuta scritta comprovante la presa visione;
- relativamente a tutti i soggetti Terzi e ai consulenti - a cui viene fatto firmare il contratto etico -attraverso la pubblicazione sulla pagina web EMF di una copia del presente Codice Etico.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

Accettazione formale delle previsioni del presente Codice Etico potrà essere richiesta ai dipendenti, ai collaboratori o comunque ai Destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

➤ Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque sappia di violazioni ai principi del presente Codice, alle procedure ed ai protocolli che compongono il Modello Organizzativo o, in genere, al sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Le segnalazioni potranno essere eseguite in forma cartacea o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

È compito dell'Organismo di Vigilanza:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;

- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.

➤ **Modifiche e aggiornamenti del Codice**

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

➤ **Segnalazioni**

Le segnalazioni relative a violazioni o sospetto di violazioni delle regole aziendali e/o del Codice possono essere effettuate, in forma non anonima, all'Organismo attraverso uno o più "canali informativi dedicati" istituiti da EMF, con le modalità di volta in volta stabilite e comunicate, con la funzione di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo e di ricevere tempestivamente dall'Organismo eventuali chiarimenti.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione.

➤ **Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di EMF.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nei casi in cui quest'ultimo sia applicabile.

Qualsiasi comportamento attuato dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.