	Modello di Organizzazione e Gestione Integrato	Allegato 4
	CODICE ETICO	Pag. 1 di 13

CODICE ETICO (Allegato 4)

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni di EURO & PROMOS FM S.p.A. nei confronti dei suoi *stakeholder*: esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modello Integrato) disciplinato dal D. Lgs. n. 231/01, integrato dalla normativa di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti della Società con tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, istituzioni).

Il presente Codice Etico è strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla Società stessa nel corso del tempo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E RAPPORTI CON IL MODELLO INTEGRATO

Il presente Codice Etico è vincolante per i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, compresi i dirigenti, nonché per tutti coloro che pur esterni alla Società, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti e/o relazioni con stessa (di seguito Destinatari).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Il Modello Integrato si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che, come detto, ne costituisce parte integrante.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello Integrato, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati nonché degli illeciti amministrativi contemplati.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

3. VALORI DI RIFERIMENTO

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società e il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno. La funzione preposta al rapporto con i Dipendenti della Società cura in modo particolare la formazione dei neo dipendenti e dei dipendenti in generale proprio al fine di sviluppare lo spirito di appartenenza alla Società, nonché al fine di divulgare i valori della stessa.

4. ONESTÀ E CORRETTEZZA

Il rispetto dei valori di onestà e correttezza comporta, tra l'altro, che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico ed economico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transazionali.

I rapporti con gli *stakeholder* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

5. TRASPARENZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società assicura una corretta informazione ai propri Dipendenti e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nello svolgimento dell'attività societaria, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni ("*report*") emesse a fronte di incarichi professionali, la Società assicura la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili

La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarle né diffonderne di false.

6. UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

La Società si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

La Società assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e, a tale scopo, adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

7. CONFLITTI DI INTERESSI

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla *mission* della Società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Ogni dipendente/collaboratore della Società, è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della Società stessa.

Chiunque venga assunto o entri in rapporti economici con E&P deve segnalare l'assenza di conflitti di interesse in relazione a quei rapporti.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

8. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

8.1. RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità dello *stakeholder* Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza
- discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per
- qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Tutela della privacy

La *privacy* dei dipendenti nonché dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento,

anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

Cultura della sicurezza e tutela della salute

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

8.2. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO)

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione.

Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice Etico.

Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata agli amministratori e ai dipendenti secondo le deleghe e le procure speciali loro conferite.

La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

È fatto divieto ai dipendenti, collaboratori e dirigenti E&P di dare o promettere denaro o altre utilità a persone che vantano relazioni con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Richieste di tal genere dovranno essere immediatamente segnalate all'ODV e all'OPC.

Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate a incarichi

professionali in corso o conclusi, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine la società è impegnata a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società stessa.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge vigenti (legge 300 del 70 e dai CCNL applicati dalla società)

Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta nella Società.

La Società può supportare manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine politico; la Società può effettuare l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché ai loro rappresentanti. Tutto ciò deve avvenire nel rispetto della legge e delle specifiche normative vigenti e devono essere deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

Rapporti con le realtà *no-profit* e iniziative sociali

La Società si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

8.3. COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti aziendali, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;

- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione alla Società di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

8.4. RAPPORTI CON CLIENTI PRIVATI, FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione anche con soggetti privati, diretta al continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti privati, fornitori e partner commerciali, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società. Nei rapporti con i predetti soggetti ciascun Destinatario del presente Codice Etico rappresenta la Società, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali. I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori con i quali si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

L'assunzione di impegni anche con soggetti privati è riservata agli amministratori e ai dipendenti secondo le deleghe e le procure speciali loro conferite.

La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalo a soggetti privati, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da soggetti privati che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

8.5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

È interesse prioritario della Società valorizzare il rapporto con i propri dipendenti, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

Nel rispetto dei propri valori fondanti, la Società, al fine di rafforzare rapporti duraturi e continui, garantisce ai dipendenti:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della Società allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità di informazione, così come delineata nel punto precedente, e la migliore e costante attenzione a tutti i dipendenti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali;
- la più ampia partecipazione dei dipendenti alle Assemblee, promuovendo tra gli stessi un consapevole esercizio del diritto di voto.

8.6. RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli Amministratori, i dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della Società, rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

8.7. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

8.8. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

9. POLITICA DI CONTROLLO DELLE FRODI

9. 1. OBIETTIVI

EURO & PROMOS FM S.p.A. non tollera in alcun modo comportamenti fraudolenti e si impegna a contrastare qualsiasi episodio di frode al proprio interno, minimizzando il rischio che si verifichino e intervenendo immediatamente nel caso in cui si dovessero manifestare.

A tutto il personale di EURO & PROMOS FM S.p.A. e ai membri del CdA è richiesto, perciò, di mantenere un elevato livello di integrità nello svolgimento del proprio lavoro, avendo cura che la propria condotta professionale non sia influenzata da possibili guadagni o vantaggi personali e segnalando immediatamente qualsiasi episodio dubbio in proposito che riguardi personale dell'organizzazione.

EURO & PROMOS FM S.p.A. si impegna, inoltre, a mettere in atto un efficace sistema di prevenzione del rischio di frode e a indagare e affrontare con azioni adeguate e incisive ogni episodio che faccia sospettare una frode, nel rispetto dei principi delineati da questa politica.

9. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutti i dipendenti EURO & PROMOS FM, nonché ai consulenti, fornitori, clienti e ogni altro soggetto che intrattiene rapporti con EURO & PROMOS FM S.p.A..

9. 3. DEFINIZIONE DI FRODE

La frode è definita come ogni atto illegale ed intenzionale caratterizzato da inganno, nascondimento, o violazione del rapporto di fiducia, commesso con l'obiettivo di ottenere un beneficio non autorizzato e ingiusto e/o di danneggiare EURO & PROMOS FM S.p.A., principalmente attraverso:

- a) Appropriazione indebita di beni materiali e immateriali;
- b) Frodi commerciali;
- c) Corruzione;
- d) Rappresentazione fraudolenta e non veritiera di fatti aziendali.

a) Appropriazione indebita di beni aziendali.

L'appropriazione indebita è il furto di beni aziendali, materiali e immateriali.

Può essere compiuta con diverse modalità, e include l'appropriazione di incassi, il furto di beni aziendali o di denaro, ovvero facendo pagare la società per beni o servizi non ricevuti.

Esempi di appropriazione indebita sono:

- Furto, distruzione, rimozione, sottrazione, uso improprio e/o a fini personali di denaro, dati, materiali, attrezzature o altri beni aziendali;
- Divulgazione di informazioni riservate e/o proprietarie a terzi.

b) Frodi commerciali.

Esempi di frodi commerciali sono: contraffazione, frodi relative alla qualità dei prodotti e frodi contro il consumatore. Sono azioni svolte con intenzionalità e inganno al fine di manomettere e alterare i prodotti, contraffare marchi e diritti proprietari di opere dell'ingegno e d'autore, rappresentare in modo non veritiero la qualità dei prodotti, così come al fine di minacciare la salute dei consumatori e danneggiare i marchi e la reputazione di EURO & PROMOS FM S.p.A.

c) Corruzione.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

Per corruzione si intende offrire, dare, ricevere o sollecitare la ricezione o la offerta di beni di valore (denaro, omaggi, o altri vantaggi con un controvalore monetario superiore al limite definito dal Codice Etico e dalle politiche aziendali sulla ricezione e offerta di omaggi e spese di rappresentanza) al fine di influenzare l'azione di un pubblico ufficiale, o di un privato che operi a qualsiasi livello di un'organizzazione privata, ottenendo un vantaggio ingiusto e non giustificato; incoraggiare investimenti di EURO & PROMOS FM S.p.A. in affari dove i dipendenti della società hanno interessi economici e/o familiari (c.d. conflitto di interessi).

d) Rappresentazione fraudolenta e non veritiera di fatti aziendali.

La rappresentazione fraudolenta è l'intenzionale rappresentazione non veritiera di fatti materiali, nella consapevolezza della loro falsità, e sui cui terzi fanno affidamento, al fine di indurli ad agire subendone di conseguenza un danno. La rappresentazione fraudolenta può anche essere attuata attraverso l'intenzionale mancata comunicazione di fatti materiali, la cui omissione rende documenti e dichiarazioni fuorvianti ed ingannevoli. (es. Falso in bilancio o false informazioni societarie)

9. 4. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

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

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà operare, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità di EURO & PROMOS.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto.


Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

EURO & PROMOS FM S.p.A. promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, al fine di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente ed alle direttive interne di EURO & PROMOS.

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

	Modello di Organizzazione e Gestione Integrato	Allegato 4 Pag. 11 di 13
	CODICE ETICO	

attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di EURO & PROMOS, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

9. 5. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLA FRODE E RISERVATEZZA DEI DATI

I sospetti di potenziali frodi o irregolarità potranno essere comunicati:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'ODV di EURO&PROMOS FM S.P.A. - odv@europromos.it;
- mediante un incontro diretto con l'ODV di EURO&PROMOS FM S.P.A. previa richiesta mediante mail all'indirizzo - odv@europromos.it;
- mediante posta ordinaria o interna, all'indirizzo della sede aziendale di Udine - ZIU; in questo caso, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa recante all'esterno con evidenza la dicitura "All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di EURO & PROMOS F.M. S.p.A. - riservata/personale, non aprire". La busta chiusa verrà protocollata all'accettazione e verrà senza ritardo consegnata all'ODV.

Le istruzioni operative per le segnalazioni sono indicate nella "WHISTLEBLOWING POLICY" (allegato 7 del Modello).

Le segnalazioni ricevute, così come l'identità dell'autore della segnalazione, saranno trattate nel modo più confidenziale possibile. La Società si impegna a proteggere da azioni di ritorsione chiunque comunichi sospetti o reali casi di frode.

10. OBBLIGHI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni Amministratore, dipendente e collaboratore, nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la loro attività a favore della Società sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.


Ogni Amministratore, dipendente e collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza (ODV) nominato dalla Società a norma degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01 e, nell'ambito della propria competenza, dall'Organismo di Prevenzione della Corruzione (OPC).

In particolare, tutti i soggetti suddetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali, all'ODV e/o all'OPC, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

	Modello di Organizzazione e Gestione Integrato	Allegato 4 Pag. 12 di 13
	CODICE ETICO	

Ogni Amministratore, dipendente e collaboratore o soggetto terzo ha, altresì, l'obbligo di segnalare tempestivamente all'ODV e/o all'OPC la commissione o i tentativi di commissione di uno degli illeciti contemplati dal D. Lgs n. 231/01 e dalla normativa anti-corrruzione, ovvero la violazione o l'elusione del Modello Integrato e/o del Codice Etico, come previsto dalla "WHISTLEBLOWING POLICY" (allegato 7 del Modello). Il mancato rispetto di tale obbligo costituisce violazione sanzionabile disciplinarmente.

È garantita la riservatezza di coloro che effettueranno segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del codice etico, così come previsto dalla "WHISTLEBLOWING POLICY" (allegato 7 del Modello). La violazione della riservatezza costituisce violazione del Codice Etico, sanzionabile disciplinarmente.

Sono vietati, nei confronti dei segnalanti, atti di ritorsione o discriminatori. L'inosservanza di tale divieto costituisce violazione sanzionabile disciplinarmente.

Costituisce violazione del Codice Etico, sanzionabile disciplinarmente e salva l'eventuale tutela in sede civile ed in sede penale per le parti lese, effettuare con dolo o con colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

9.1. Organismi interni di Vigilanza

L'ODV e l'OPC dovranno:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance program*, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.


9.2. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito internet aziendale, unitamente ad un estratto del Modello Integrato. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita agli Amministratori, ai dipendenti e a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con la Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione HSEQ Manager predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'ODV e/o dell'OPC, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico. Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------

	Modello di Organizzazione e Gestione Integrato	Allegato 4 Pag. 13 di 13
	CODICE ETICO	

9.3. Violazioni del Codice Etico.

In caso di accertata violazione del Codice Etico - la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio.

Rev.05	Gestione Documento ODV e OPC		Valido da Si veda data verbale delibera C.d.A.	Data Maggio 2023
--------	---------------------------------	--	---	---------------------