



# Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 Maggio 2023  
– REV. 3



## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
1. IDENTITA' .....	5
1.1 La nostra missione .....	5
1.2 La nostra visione .....	5
1.3 I nostri valori .....	6
1.4 Osservanza di leggi .....	6
1.5 Etica e correttezza .....	7
1.6 Trasparenza delle informazioni societarie .....	7
2. ATTUAZIONE DEI PRINCIPI VALORIALI DI EGM .....	8
2.1 Gestione dei rapporti con i Clienti .....	8
2.2 Finanziamenti pubblici .....	8
2.3 Pianificazione e predisposizione del budget .....	8
2.4 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed altri Enti assimilati .....	9
2.5 Gestione degli acquisti di beni e servizi .....	10
2.5.1 La politica di approvvigionamento responsabile di metalli preziosi .....	11
2.5.2 Impiego dei beni della Società .....	12
2.6 Gestione del personale .....	12
2.6.1 Impiego del tempo .....	13
2.7 Gestione dei flussi finanziari .....	13
2.8 Trasparenza delle informazioni contabili .....	14
2.9 Autorità pubbliche di vigilanza, organi di controllo e relazioni societarie .....	14
2.9.1 Rapporti con società di revisione, collegio sindacale e Soci .....	15
2.9.2 Rapporti con i mezzi di informazione .....	15
2.10 Strumenti informatici .....	16
2.11 Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore .....	16
2.12 Tutela della privacy .....	17
2.13 Omaggi, regalie e altre forme di benefici .....	17
2.14 Organizzazione e partecipazione ad eventi .....	18
2.15 Sponsorizzazioni .....	18
2.16 Tutela della sicurezza, della salute e dell'integrità dei lavoratori .....	18
2.17 Tutela dell'ambiente .....	19
3. CONFLITTO DI INTERESSI .....	20
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	21
5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E CONTROLLO .....	21
5.1 Diffusione ed osservanza .....	21



5.1 Organismo di Vigilanza.....	21
5.2 Segnalazione delle violazioni e l’istituzione del whistleblowing.....	22
5.3 Sistema sanzionatorio .....	22
5.4 Modifiche ed integrazioni .....	23

## INTRODUZIONE

**EGM SPA** (di seguito, in breve, anche EGM o la Società) è qualificata all'esercizio dell'attività di Operatore Professionale in oro ed è iscritta nel registro 106 di Banca d'Italia con autorizzazione n. 5006424, nel rispetto delle norme di cui alla L. 7/2000, che consente anche il commercio di oro per investimento.

EGM si presenta sul mercato come un'azienda all'avanguardia, divenendo Partner ideale per i professionisti del settore, tra cui miniere, banche, oreficerie, produttori di gioielli ed investitori.

La Società opera presso le sedi operative di Racale (LE), Marcianise (CE) ed Arezzo, mantenendo la sede legale a Roma per via della centralità degli Enti Autorizzativi all'esercizio dell'attività. Presso le sedi operative, in base all'assetto organizzativo di cui la Società si è dotata, si svolgono le attività di:

- Recupero, analisi ed affinazione di metalli preziosi;
- Acquisto e vendita di oro da investimento;
- Trading di metalli preziosi e servizio di logistica e trasporto.

Il lavoro di squadra e la corretta applicazione dei sistemi hanno permesso ad EGM di ottenere le certificazioni ISO 9001, ISO 14001 ed ISO 45001.

Stante quanto sopra, è stato predisposto il presente Codice Etico (di seguito, in breve, anche Codice), contenente l'insieme dei principi comportamentali la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza – anche ai sensi delle norme di legge e di contratto che regolano i rapporti con la Società, ivi incluso il rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante – per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di EGM.

I Destinatari dei principi del Codice Etico sono:

- I Soci nell'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito, in breve, anche OdV);
- Il personale dipendente, tirocinanti ed i collaboratori in genere con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali anche temporanei e/o occasionali;
- Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società di qualsiasi natura e forma (es. fornitori, partner, intermediari, ecc.).

Nell'ambito della gestione del sistema dei controlli interni di EGM, il Codice costituisce lo strumento cardine per la gestione, la condotta etica nelle attività industriali, unitamente alle norme ed ai contratti vigenti. Pertanto, tutte le attività gestite dalla Società o per suo conto, devono essere coerenti con i principi e le prescrizioni contenute nel Codice Etico.



Nell'ambito di tale contesto, è nella responsabilità di EGM:

- Divulgare la conoscenza del Codice Etico verso i destinatari;
- Valutare gli eventuali suggerimenti e proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico provenienti dai destinatari, con l'obiettivo di integrare o modificare i contenuti del Codice;
- Vigilare sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, intervenendo laddove opportuno con azioni correttive.

Permane invece nella responsabilità dei destinatari:

- Seguire i concetti richiamati nel Codice Etico come principi ispiratori delle proprie attività;
- Nell'ambito delle proprie funzioni, proporre suggerimenti per l'integrazione e/o la modifica del Codice Etico;
- Segnalare eventuali violazioni del Codice all'OdV.

## 1. IDENTITA'

### 1.1 La nostra missione

EGM è una Società con una forte identità alla cui base vi è da sempre uno «stile» umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, di equilibrio tra il rispetto per le persone e l'interesse dell'Azienda.

Pertanto, in estrema sintesi, la missione della Società la si può descrivere così: *assicurare ad ogni cliente un servizio accessibile, personalizzabile e di eccellente qualità. Soltanto così, il servizio avrà positivi riflessi anche sulla Comunità in cui opera, beneficiando il cittadino dell'efficienza dei processi di lavorazione e trasformazione utilizzati per garantire l'elevata qualità dei prodotti, che ha sempre caratterizzato l'operato della Società.*

Nel fare ciò, si è arrivati a stabilire rapporti di partnership con tutti i clienti e, ove possibile/opportuno, con i fornitori coniugando il dominio delle tecnologie praticate con il corretto grado di servizio, ponendosi l'obiettivo di soddisfare gli interessi del personale, dei clienti e dei fornitori, nel pieno rispetto dell'ambiente e della collettività.

### 1.2 La nostra visione

Vogliamo essere un'azienda che esprime, attraverso le proprie persone, valori di innovazione il cui tratto distintivo è indirizzare la propria attività con politiche e strategie mirate in funzione al settore in cui si opera.

I concorrenti sono e saranno il nostro stimolo e la positiva sfida ad essere sempre migliori: corretto spirito competitivo volto al miglioramento continuo di ciò che fa.

Il restare al passo con i tempi, in un'ottica di costante miglioramento, è un'esigenza irrinunciabile.



Il diventare uno dei punti di riferimento per gli operatori del settore, è motivo di orgoglio.

### 1.3 I nostri valori

- **Integrità:** svolgiamo le nostre attività quotidiane con responsabilità, equità, correttezza e buona fede, rispettando le normative di fonte interna ed esterna.
- **Rispetto e tutela dei Diritti Umani:** operiamo nel rispetto della dignità delle persone e dei Diritti Umani e richiediamo lo stesso impegno a tutti i nostri partner. Assicuriamo un ambiente di lavoro inclusivo che valorizzi l'unicità e la diversità quali risorse fondamentali per lo sviluppo dell'umanità.
- **Trasparenza:** siamo attenti alle esigenze ed alle aspettative dei nostri *stakeholder*. Ci impegniamo in un dialogo continuo con i nostri interlocutori, informandoli in modo chiaro, completo e veritiero, consapevoli che la condivisione di obiettivi e risultati è fondamentale per massimizzare il valore.
- **Promozione e sviluppo:** perseguire e promuovere l'eccellenza nelle tecnologie e nelle erogazioni dei servizi innovativi ed in grado di generare valore nel pieno rispetto della sostenibilità ambientale. Sostenere le iniziative e i progetti orientati all'innovazione dei servizi e dei processi aziendali in sinergia con tutti i nostri partner.
- **Responsabilità Sociale:** rispettiamo e supportiamo i diritti umani riconosciuti a livello internazionale e respingiamo tutte le forme di lavoro forzato e di lavoro minorile. EGM riconosce la propria importanza nel contesto esterno.
- **Responsabilità Ecologica:** promuoviamo la protezione delle risorse naturali, un uso efficiente dell'energia come anche la sicurezza ambientale e la compatibilità ambientale delle attività e dei servizi sono obiettivi prioritari di EGM.
- **Lavoro di squadra e collaborazione:** lavoriamo con passione, crediamo nello spirito di squadra e valorizziamo la capacità di ognuno. Riconosciamo la collaborazione come elemento fondante per costruire relazioni solide e durature, attraverso le quali poter esprimere il nostro potenziale e raggiungere gli obiettivi assegnati.
- **Innovazione:** crediamo che l'innovazione sia alla base della crescita personale e della Società. Ci impegniamo ad acquisire competenze al fine di sviluppare idee e servizi all'avanguardia per soddisfare le esigenze dei nostri clienti, contribuendo al progresso della società civile, anche in termini di maggior sicurezza e minor impatto ambientale.

### 1.4 Osservanza di leggi

EGM nello svolgimento delle proprie attività e per il perseguimento del suo oggetto sociale, agisce nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali ad essa applicabili. Nell'ambito delle proprie funzioni, i destinatari sono tenuti a:



- conoscere ed osservare le leggi e le regole interne in vigore;
- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari o comunque in contrasto con la normativa vigente;
- rivolgersi al proprio Responsabile e/o all'OdV in caso di dubbi su quanto indicato da norme interne e/o esterne prima di agire.

## 1.5 Etica e correttezza

L'integrità morale è un costante dovere dei destinatari del Codice ed il perseguimento dell'interesse della Società non può mai prevaricare una condotta corretta ed onesta.

A tal proposito, EGM ha adottato le seguenti procedure di controllo interno:

- sistematica applicazione della politica "know your customer" (conosci il tuo cliente), applicata a clienti – aziende e privati – ed a fornitori, incentrata sulla valutazione dei rischi;
- preventiva verifica delle informazioni disponibili sui candidati a posizioni lavorative e sui terzi, per appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare un rapporto lavorativo, a prescindere dalle forme contrattuali;
- rifiuto di intraprendere rapporti con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, sia dirette sia attraverso terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri, sono proibiti. A tal proposito EGM non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti sia di soggetti pubblici sia privati. Pertanto non è mai consentito accettare né corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, per influenzare o compensare un atto d'ufficio.

In tale contesto gli Amministratori ed i Responsabili di Direzione ed Ufficio devono rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di EGM, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori richiamati dal Codice ed alle procedure interne, curandone la diffusione a tutti i dipendenti.

## 1.6 Trasparenza delle informazioni societarie

EGM divulga informazioni societarie, bilanci e altre comunicazioni sociali veritiere e complete, dalle quali si possano desumere con chiarezza e precisione i rapporti economici e la situazione finanziaria e patrimoniale. Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per EGM, devono essere effettuati in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con EGM, gli

*stakeholder* siano in grado di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o agli Organismi di Revisione e Controllo.

È vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

## **2. ATTUAZIONE DEI PRINCIPI VALORIALI DI EGM**

I Destinatari sono obbligati a seguire con precisione le linee guida illustrate nel presente Codice, primariamente nella conduzione dei rapporti di lavoro e nella gestione generale, improntate al rispetto dei valori statuiti dal presente Codice Etico.

### **2.1 Gestione dei rapporti con i Clienti**

Nei rapporti con i Clienti, EGM si presta a:

- soddisfare le legittime richieste, agendo in buona fede, con lealtà, cortesia, correttezza e trasparenza, attraverso la ricerca di soluzioni e di servizi che siano quanto più possibile coerenti con le specifiche esigenze;
- programmare le attività e gli interventi nelle aree di interesse secondo una logica pluriennale, cercando di dare continuità di azione nel tempo e costantemente;
- promuovere l'impegno per il rispetto dei principi etici contenuti nel Codice Etico.

### **2.2 Finanziamenti pubblici**

Nell'ambito delle attività afferenti il ricevimento di finanziamenti pubblici, la Società fa espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere, che non siano supportate da documentazione probatoria oggettiva, ad organismi pubblici Regionali, Nazionali o Comunitari per conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici;
- utilizzare i fondi ricevuti da organismi pubblici Regionali, Nazionali o Comunitari per scopi differenti da quelli dichiarati nella richiesta.

### **2.3 Pianificazione e predisposizione del budget**

EGM ha implementato un processo interno di pianificazione economica e finanziaria, ritenendolo un importante strumento a supporto degli obiettivi annuali e pluriennali. Il sistema di monitoraggio costante dei dati consuntivi rispetto a quelli preventivi consente, tra l'altro, di individuare tempestivamente le variabili che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal proposito, la Società si impegna a predisporre i diversi documenti di



programmazione e di monitoraggio:

- garantendo che le stime riportate nei documenti di pianificazione e budget siano basate su principi di prudenza ed i criteri di valutazione siano documentati;
- registrando tempestivamente gli eventi gestionali al fine di consentire l'accuratezza dei dati del reporting periodico;
- analizzando gli scostamenti tra i dati previsionali e quelli a consuntivo al fine di intraprendere, laddove le circostanze lo consentano, le azioni correttive che hanno generato gli scostamenti.

## 2.4 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed altri Enti assimilati

EGM opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione (di seguito, in breve, anche PA), intesi come dipendenti pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio), interlocutori commerciali privati (nel caso di enti concessionari di pubblico servizio), secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti come ambigui o contrari alle normative vigenti ed al presente Codice Etico.

Nel corso dei rapporti con Enti della Pubblica Amministrazione, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni, indicate a mero titolo esemplificativo:

- Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani sia di altri Paesi;
- Offrire omaggi e spese di ospitalità che non siano di modico valore;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate.

EGM si impegna a:

- Rappresentare le proprie esigenze ed i propri interessi in maniera corretta, facendo in modo da non fuorviare le determinazioni;
- Non influenzare impropriamente l'attività, le scelte e le decisioni;
- Garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato tecnico;
- Assicurare che nel caso di utilizzo di consulenti esterni per il disbrigo delle attività per conto della Società, queste non si trovino in conflitto di interesse.

Pertanto, è fatto assoluto divieto di:

- esercitare pressioni (ovvero offrire benefici) di qualsiasi natura, alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;



- aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-dipendenti della PA (o loro parenti/affini entro il quarto grado ovvero persona da questi indicati) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con EGM, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati dagli stessi alla Società durante le procedure selettive e valutati congiuntamente con l'OdV prima di procedere nella formalizzazione dei rapporti;
- perpetrare condotte, rivolte ai membri della PA incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate ad influenzare l'esito della verifica o ispezione.

EGM richiede alle proprie Persone di portare immediatamente a conoscenza dell'OdV eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società.

In merito ai rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, EGM:

- non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale;
- si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati;
- impronta i rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti.

## 2.5 Gestione degli acquisti di beni e servizi

Il processo di gestione degli acquisti deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico di EGM nonché dei contenuti del D. Lgs. 231/2007 e del D. Lgs. 13/2021, quest'ultimo in tema di "obblighi in materia di dovere di diligenza nella catena di approvvigionamento per gli importatori dell'Unione di stagno, tantalio e tungsteno, dei loro minerali, e di oro, originari di zone di conflitto o ad altro rischio". In particolare, la selezione dei fornitori deve avvenire:

- in coerenza con le norme esterne e con le procedure interne;
- seguendo la logica della competenza, economicità, trasparenza e correttezza, considerando anche l'integrità morale e professionale del fornitore/professionista da coinvolgere;
- sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, quali l'effettività, la qualità, l'esperienza, il prezzo, la competenza.



Durante la fase di selezione e scelta di un fornitore, nonché nella fase di gestione delle attività demandate all'ufficio, il personale della Società deve attenersi alle seguenti principali regole:

- rispetto delle leggi laddove applicabili ed in ogni caso dei regolamenti interni ad EGM;
- imparzialità delle imprese che partecipano alle gare;
- indipendenza nello svolgimento delle mansioni ed astensione da quelle attività che potrebbero ingenerare un conflitto di interessi;
- obbligo per il dipendente che intenda stipulare contratti di fornitura con fornitori di EGM, in particolare qualora abbia influito sulla scelta del fornitore stesso, di darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed all'OdV;
- divieto di stipulare contratti per conto della Società con fornitori con i quali sono stati intrattenuti rapporti di fornitura privata nel biennio precedente;
- verificare, mediante accurati controlli, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura/erogazione del servizio, vietando di attestare la consegna della fornitura senza aver ricevuto elementi probatori sull'acquisto dei beni/fornitura del servizio.

Per quanto riguarda invece i terzi che partecipano alle gare indette da EGM, è loro dovere:

- segnalare all'OdV comportamenti dubbi o scorretti posti in essere da loro concorrenti piuttosto che da anomale richieste provenienti dal personale della Società;
- prendere conoscenza ed accettare i principi statuiti dal Codice Etico di EGM.

### ***2.5.1 La politica di approvvigionamento responsabile di metalli preziosi***

EGM, consapevole del rischio degli effetti negativi che possono essere associati con l'estrazione, il commercio, la gestione e l'esportazione di minerali da zone di conflitto e ad alto rischio, e riconoscendo inoltre il rispetto dei diritti umani e la responsabilità di non contribuire ai conflitti, ha adottato una politica di approvvigionamento responsabile di metalli preziosi. EGM mette a disposizione idonei canali di comunicazione, fra cui l'indirizzo di posta elettronica [organismodivigilanza231@egmspa.com](mailto:organismodivigilanza231@egmspa.com), per consentire ad ogni dipendente e alle parti interessate di esprimere eventuali preoccupazioni o qualsiasi altro rischio identificato relativo alla catena di fornitura dei metalli preziosi. Inoltre la Società al fine di assicurare il non coinvolgimento delle fonti dei metalli preziosi in conflitti, riciclaggio di denaro, abuso dei diritti umani, finanziamento del terrorismo, ha reso operativo un protocollo di adeguata verifica dei fornitori, a cui gli stessi devono aderire per interagire e collaborare.

### ***2.5.2 Impiego dei beni della Società***

Nello svolgimento delle attività in nome e per conto di EGM, si richiede la corretta cura e conservazione dei beni e delle strutture della Società, nonché il loro utilizzo in conformità di leggi e regolamenti.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni, sistemi e dati aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete, per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere reati o indurre alla commissione di reati.

Ogni Dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste; al Dipendente è fatto divieto di comunicare, divulgare a terzi, usare o sfruttare, o permettere di far usare da terzi, per qualsiasi motivo non inerente all'esercizio dell'attività lavorativa, qualsiasi informazione, dato, notizia di cui si sia venuti a conoscenza in occasione o in conseguenza del rapporto di lavoro con EGM. A tal fine, il Dipendente è tenuto a rispettare le specifiche politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, redatte al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni stesse.

Al fine di tutelare i beni della Società, ogni Dipendente è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni Dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni e le apparecchiature a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse di EGM;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni Dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile di eventuali eventi dannosi per EGM.

Di ciascuna operazione a rischio deve essere conservato un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa e alle verifiche su di essa effettuate.

EGM intende evitare qualsiasi contatto con soggetti a rischio di rapporti con organizzazioni criminali e si adopera a tal fine.

### ***2.6 Gestione del personale***

Le persone, per EGM, costituiscono il fattore determinante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati: nel rispetto delle disposizioni ex D. Lgs. 231/01, sono attuate azioni formative per incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.



A tal proposito, nell'ambito della selezione del personale, la Società opera affinché le risorse inserite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze della stessa, evitando agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. EGM respinge ogni forma di favoritismo, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato. In tal caso, il selezionatore deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed all'OdV al fine di tracciarne il processo di selezione, che potrà essere portato a termine da altro soggetto ed in maniera indipendente.

### ***2.6.1 Impiego del tempo***

Nello svolgimento delle attività in nome e per conto di EGM, è richiesto ai destinatari di impiegare il loro tempo con continuità e passione esclusivamente nelle attività istituzionali della Società, evitando sul luogo di lavoro di curare propri interessi personali.

### **2.7 Gestione dei flussi finanziari**

EGM si impegna a verificare con estrema cautela le transazioni finanziarie e fa obbligo ai propri collaboratori di prestare la massima attenzione sul tema del riciclaggio di denaro; di importanza essenziale in questo senso sono l'accurata disamina delle informazioni disponibili sulle operazioni in senso stretto e sui soggetti coinvolti; aspetti come la rispettabilità e l'integrità delle controparti devono essere tenuti in considerazione per evitare l'associazione a flussi di denaro di provenienza illecita o comunque illegittima.

A tal proposito, la Società richiede al proprio personale:

- di verificare la regolarità dei pagamenti affinché vi sia coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- di svolgere dei controlli sui flussi finanziari – pagamento a terzi – tenendo conto della sede legale della società, degli istituti di credito utilizzati e sulla eventuale presenza di schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per le transazioni;
- di verificare la coincidenza tra il Paese dove ha sede legale il fornitore ed il Paese dove ha sede l'istituto di credito;
- di verificare che gli incassi provengano da mandanti coincidenti con il debitore della Società;
- di verificare la sistematica coincidenza degli importi sia in entrata sia in uscita con la documentazione a supporto della transazione.
- di effettuare pagamenti per cassa soltanto per importi di modico valore, privilegiando comunque il bonifico bancario.

## 2.8 Trasparenza delle informazioni contabili

EGM divulga informazioni societarie, bilanci, dichiarazioni fiscali e altre comunicazioni sociali veritiere e complete, dalle quali si possa desumere con chiarezza e precisione i rapporti economici e la situazione finanziaria / patrimoniale. Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuate in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con EGM, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Pertanto la Società richiede al proprio personale di:

- collaborare, nell'ambito delle proprie responsabilità, con il fine che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e nelle dichiarazioni fiscali;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza ed alla tracciabilità dell'informativa societaria e delle dichiarazioni fiscali;
- adottare criteri di ragionevolezza e congruità nella registrazione di eventi caratterizzati da componenti di stima e laddove possibile, basare la quantificazione con elementi tecnici a supporto.

È vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

## 2.9 Autorità pubbliche di vigilanza, organi di controllo e relazioni societarie

Nelle comunicazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo, nelle risposte a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc.), o comunque nel rendere nota la posizione di EGM su temi rilevanti, la Società si attiene ai principi di trasparenza e correttezza.

Più specificamente si impegna a:

- adottare un atteggiamento di massima collaborazione e disponibilità e senza ostacolare consapevolmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di rendiconti e/o relazioni, di dati, di documentazione;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera coerente, trasparente e rigorosa;
- operare attraverso i canali di comunicazione con gli interlocutori istituzionali.

In caso di accertamento da parte di Autorità giudiziaria (o Polizia Giudiziaria delegata), deve essere

prestata la massima collaborazione e trasparenza, senza reticenze, omissioni o dichiarazioni non corrispondenti al vero.

Nei rapporti con l’Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l’attività lavorativa prestata per la Società, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti.

EGM vieta espressamente a chiunque di coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la volontà dei Destinatari di rispondere all’Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.

In generale chiunque venga a conoscenza di comportamenti a rischio di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in via diretta o indiretta, deve segnalarlo al proprio superiore e/o all’OdV (ciò, anche in caso di tentata concussione da parte di un pubblico ufficiale nei confronti di un dipendente o di altri collaboratori).

### ***2.9.1 Rapporti con società di revisione, collegio sindacale e Soci***

Nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo, i destinatari del Codice Etico, devono:

- mettere tempestivamente a disposizione di Soci, Collegio Sindacale e Società di Revisione la documentazione relativa alle riunioni di tali organi;
- mettere tempestivamente a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione i documenti sulla gestione della Società per le verifiche demandate.

Di convesso, è fatto divieto di:

- impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo istituzionale proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- determinare o influenzare illecitamente l’assunzione di delibere assembleari, ponendo a tal fine atti simulati o fraudolenti con il fine di alterare il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

### ***2.9.2 Rapporti con i mezzi di informazione***

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono improntati al rispetto del diritto all’informazione ed alla tutela degli interessi degli *stakeholder*. Tuttavia, in tale ambito:

- EGM potrà scegliere di mantenere alcune notizie riservate;
- tutte le informazioni riguardanti la Società dovranno essere fornite da persone a ciò autorizzate e nel rispetto dei principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e devono essere rivolte a favorire la conoscenza delle politiche gestionali e dei



programmi/progetti societari.

## 2.10 Strumenti informatici

Ciascun destinatario del Codice Etico che sia utilizzatore di strumenti informatici, ha la responsabilità della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo degli strumenti e dei dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

EGM richiede ai destinatari di:

- utilizzare gli strumenti informatici rispettando le leggi ed i principi di correttezza, trasparenza, lealtà, tutelando la riservatezza della corrispondenza e la privacy, garantendo l'integrità dei sistemi e dei dati trattati;
- non installare ed utilizzare software al di fuori di quelli concessi in uso alla Società, non riproducendo copie di programmi su licenza per uso personale o a favore di terzi;
- astenersi dall'accedere in maniera fraudolenta in altri sistemi informatici;
- astenersi dal porre in essere attività abusive di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- durante l'orario di lavoro non accedere a siti non attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, non partecipare a forum per motivi non professionali e non utilizzare chat o accedere in bacheche elettroniche utilizzando pseudonimi;
- evitare di diffondere la password di accesso alla rete ed al proprio computer;
- segnalare al proprio responsabile ogni violazione riguardante l'accesso non autorizzato ai sistemi informatici della Società.

Nell'ambito delle prescrizioni di cui sopra, EGM potrà avviare delle procedure di controllo interno, anche da remoto, per la verifica del rispetto di quanto sopra (*cyber security*).

## 2.11 Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

EGM impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della sua attività e condanna qualsiasi forma di turbativa alla libertà dell'industria e del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, contraffazione, usurpazione o alterazione di beni suscettibili di privativa derivante da un titolo di proprietà industriale o intellettuale, richiamando tutti coloro che operano per conto della Società al rispetto della normativa.

EGM si impegna in particolar modo a tutelare i prodotti, i segni, i brevetti e qualsiasi altro elemento di proprietà industriale di terzi, adoperandosi affinché siano adottate tutte le misure di sicurezza a tale scopo.





Ciascun Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso dalla Società e a non utilizzare beni protetti da privativa industriale e/o intellettuale.

In particolare, EGM non consente l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. o dotate di contrassegno alterato o contraffatto, vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

EGM non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti.

EGM condanna e vieta:

- la pubblicazione di un'opera dell'ingegno altrui, o parte di essa, senza averne diritto o con usurpazione della paternità, deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, recando offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- la duplicazione di programmi protetti dalle leggi sul diritto d'autore;
- detenzione, distribuzione, cessione a qualsiasi titolo, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentano l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
- la vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;
- la produzione o introduzione nel territorio dello Stato per farne commercio di opere dell'ingegno o prodotti industriali usurpando disegni o modelli, nazionali o esteri, ovvero contraffazione, alterazione dei medesimi disegni o modelli.

## 2.12 Tutela della privacy

EGM stabilisce che il trattamento delle informazioni personali e sensibili in proprio possesso relative ai propri collaboratori, partner, clienti e fornitori avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia. Dati personali di dipendenti, clienti e partner commerciali sono raccolti, elaborati, memorizzati e comunicati nel rispetto delle norme di legge e societarie. La conformità con la legislazione vigente in materia di riservatezza dei dati è un importante indicatore di fiducia.

## 2.13 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

EGM condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali di carriera per sé o terzi.

Nei rapporti di lavoro è vietato ricevere o offrire, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, non in linea con la normale cortesia di affari.

Pertanto, EGM:

- consente l'accettazione/consegna di omaggi a/da terzi purché di modico valore (vale a dire nell'ordine di valore orientativamente di Euro 50, da non superare cumulativamente nell'anno solare). Qualora si tratta di omaggi per i quali si abbia il dubbio che eccedano il modico valore, l'interessato è tenuto a confrontarsi con l'OdV. In ogni caso, come principio generale, in caso di dubbio fondato, la persona è tenuta a rifiutare lo stesso;
- vieta atti di cortesia e di ospitalità, nonché spese di rappresentanza, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore;
- effettuare donazioni, in via del tutto eccezionale, avendo come destinatari solo enti senza scopo di lucro, la cui serietà ed onorabilità sia ampiamente riconosciuta.

## 2.14 Organizzazione e partecipazione ad eventi

EGM organizza e partecipa ad eventi di comunicazione quali fiere, conferenze, seminari, tavoli di lavoro, eventi con il fine di:

- promuovere i servizi offerti;
- conoscere le iniziative intraprese da fornitori, sia su scala Regionale sia Nazionale;
- aggiornarsi sullo sviluppo delle tecnologie e delle soluzioni ai servizi offerti ai propri clienti da EGM.

In nessun caso è consentita la partecipazione e l'organizzazione ad eventi con esclusiva finalità turistica.

## 2.15 Sponsorizzazioni

EGM supporta iniziative che riguardano i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica, con eventi che offrano garanzia di qualità e che rispondano a specifiche esigenze territoriali. Nel processo di valutazione delle iniziative a cui aderire, la Società presta particolare attenzione affinché si eviti ogni possibile conflitto di interessi.

## 2.16 Tutela della sicurezza, della salute e dell'integrità dei lavoratori

EGM si impegna ad eliminare/ridurre al minimo i rischi adottando ed utilizzando, per l'esercizio delle attività, infrastrutture, attrezzature, mezzi ed impianti rispondenti ai requisiti essenziali di



sicurezza. Il tutto garantendo idonea informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento in materia di sicurezza e di salute ai lavoratori.

In funzione preventiva dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro è fatto espresso obbligo di:

- dare attuazione alla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss. mm. ii.);
- rispettare e dare attuazione alle disposizioni normative definite dal Testo Unico sulla sicurezza al fine di garantire l'affidabilità e la legalità dell'ambiente di lavoro e, conseguentemente, l'incolumità fisica e la salvaguardia della personalità morale dei dipendenti, attraverso il rispetto di quanto definito negli schemi organizzativi della Società;
- divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti fra quelle qui considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si basano, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81/2008, su principi e criteri così individuabili:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In generale chiunque venga a conoscenza di comportamenti a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in via diretta o indiretta, deve segnalarlo al diretto superiore e/o all'OdV.

## 2.17 Tutela dell'ambiente

EGM si impegna a rispettare l'ambiente e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare, la Società si propone di:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività esercitata sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.

Al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito, è fatto obbligo di comunicare detta circostanza agli enti pubblici preposti.

Ogni Dipendente/Collaboratore deve assicurare piena collaborazione alle Autorità competenti, in occasione di ispezioni e/o controlli effettuati presso i cantieri.

Infine, è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che direttamente o indirettamente possano potenzialmente portare al compimento di una fattispecie di reato ambientale.

Ogni Dipendente/Collaboratore deve contribuire alla buona gestione ambientale, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri Dipendenti/Collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti a rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in via diretta o indiretta, deve segnalarlo al diretto superiore e/o all'OdV.

### 3. CONFLITTO DI INTERESSI

EGM si impegna ad evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi. Tutte le decisioni e le scelte prese per conto della Società devono corrispondere al Suo migliore interesse.

E' richiesto che tutti i Destinatari:

- evitino ogni situazione e si astengano da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della Società o che possa intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società;
- escludano la possibilità di sovrapporre/incrociare le attività economiche rispondenti ad interessi personali con le mansioni che svolgono nella Società;
- sottoscrivere al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto professionale, un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni che possano generare un conflitto di interessi con la Società;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile e l'OdV, nel caso in cui dovessero ritrovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse.

## 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

EGM si impegna a:

- promuovere e mantenere un adeguato sistema dei controlli interni, da intendersi come l'insieme delle attività e degli strumenti adottati al fine di consentire, con ragionevole certezza, il raggiungimento degli obiettivi individuati. Tale sistema consente il rispetto di leggi e regolamenti in vigore, la salvaguardia del patrimonio aziendale, la gestione delle attività in maniera efficace ed efficiente, l'affidabilità delle informazioni di bilancio;
- favorire la diffusione della cultura del controllo con consapevolezza, informando il personale dell'utilità di tale processo.

## 5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E CONTROLLO

### 5.1 Diffusione ed osservanza

EGM si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice Etico e delle sanzioni previste in caso di violazione dei principi in esso richiamati;
- lo svolgimento di verifiche ed approfondimenti a seguito di segnalazioni sulla violazione del Codice, garantendo la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di violazione accertata, delle appropriate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

### 5.1 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (anche OdV) è l'organo deputato alla vigilanza del corretto funzionamento del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 e sull'osservanza del Codice Etico. Nello svolgimento di tale funzione attiverà le procedure necessarie per le verifiche ritenute opportune.

Pertanto all'OdV sono assegnati i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice Etico;
- favorire programmi di comunicazione/formazione specifica rivolta ai destinatari;
- esaminare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e laddove opportuno, effettuare i dovuti approfondimenti;
- intervenire nei casi di ritorsioni subite a seguito di segnalazioni di notizie;
- informare i soggetti Responsabili per l'assunzione delle misure opportune a seguito delle verifiche effettuate.



L'OdV è il referente dei Destinatari per eventuali dubbi applicativi e interpretativi connessi al Codice Etico.

## 5.2 Segnalazione delle violazioni e l'istituzione del whistleblowing

I collaboratori della Società possono segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice in qualsiasi momento, il soggetto deputato a registrare la stessa è il diretto superiore gerarchico. Qualora la segnalazione non dia esito o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo superiore gerarchico, potrà riferirne all'OdV.

In ogni caso, il superiore gerarchico è onerato di un generale obbligo informativo verso il suddetto Organo di controllo.

Sulla base dei disposti normativi di cui alla Legge 179/2017 avente ad oggetto “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” e del D. Lgs. 24/2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e del diritto dell'Unione”, chiunque venga a conoscenza di comportamenti che si possano configurare come violazioni delle regole del presente Codice, e più in generale violazioni del diritto dell'Unione o delle disposizioni normative nazionali, è tenuto a segnalarli applicando la procedura whistleblowing – disponibile sul sito web della Società – accedendo alla piattaforma informatica per il tramite della sezione “whistleblowing” presente sulla home page del sito web istituzionale di EGM, oppure direttamente dal seguente indirizzo: <https://whistlesblow/it/c/egm-spa/1>.

Inoltre, EGM avendo adottato il Modello ex D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto di integrare nella piattaforma whistleblowing il canale di segnalazione riguardante le condotte illecite rilevanti anche ai fini 231, in linea con l'art. 6 c. 2 del D. Lgs. 231/2001.

## 5.3 Sistema sanzionatorio

In caso di violazioni accertate delle regole, dei principi e dei valori espressi in questo Codice Etico, del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 e delle procedure interne ad EGM, saranno adottati i provvedimenti sanzionatori proporzionati alla gravità dei fatti e comunque in linea con le regole e con le norme di legge vigenti.

Per dipendenti di qualsiasi livello, il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro con la Società e ogni violazione al presente Codice, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato.

Relativamente ai componenti il Consiglio di Amministrazione, ai procuratori ed agli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità della mancanza o alla



recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse può comportare l'emanazione di provvedimenti proporzionati alla gravità della mancanza o alla recidività o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

#### **5.4 Modifiche ed integrazioni**

Gli aggiornamenti e le revisioni del presente Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione di EGM, sentito l'Organismo di Vigilanza ed anche su parere di quest'ultimo.