C.F.M. Co. Farmaceutica Milanese S.p.A

Codice Etico

Revisione Ottobre 2026

INTRODUZIONE

C.F.M. Co. Farmaceutica Milanese (di seguito anche la "Società" o "CFM") è una realtà riconosciuta nel settore della distribuzione di principi attivi farmaceutici e nutrizionali che, dalla sua fondazione nel 1949, si è distinta per la qualità, l'affidabilità e la serietà impiegate nella sua attività.
La Società ha sempre operato nella consapevolezza che la salute e il benessere di molte persone dipendono dalla precisione e dalla responsabilità con cui svolge il proprio lavoro, credendo nel valore del lavoro e considerando legalità, correttezza e trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.
CFM ispira la propria attività al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché all'osservanza dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico.
Il Codice Etico rappresenta l'enunciazione di principi generali, doveri e responsabilità che devono guidare l'azione di CFM, costituendone lo *standard* di riferimento e le norme di condotta che orientano i comportamenti di amministratori, dipendenti o collaboratori esterni.
La Società si impegna affinché i contenuti del Codice Etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

I destinatari del Codice Etico.

Destinatari del Codice sono:

- gli amministratori, i procuratori e tutte le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società; tutti coloro che esercitano la gestione e il controllo della Società e che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- tutti gli organi sociali deputati alle funzioni di controllo;
- i dipendenti e i collaboratori della Società e coloro che instaurano rapporti di lavoro con essa.

CFM, invitando i Destinatari al rispetto del Codice Etico, si impegna a garantirne la massima diffusione.

Valore del Codice Etico.

Tutti coloro che lavorano per CFM hanno il dovere di osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge.

PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Legalità, onestà e correttezza.

CFM opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dell'etica professionale, delle procedure e dei regolamenti interni. I rapporti con gli interlocutori della Società sono improntati a criteri di collaborazione, lealtà, trasparenza e rispetto reciproco.
Gli esponenti aziendali ed i collaboratori, nel porre in essere azioni che possono essere riconducibili a CFM, devono agire secondo diligenza, tenendo comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.
Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Tutela della salute.

La Società opera con diligenza e professionalità, consapevole del potenziale impatto dei propri prodotti sulla salute umana e si adopera perché che tutte le fasi della distribuzione siano svolte senza rischi per la salute.

Professionalità.

Tutte le attività di CFM devono essere svolte con impegno e rigore professionale, in spirito di rispetto e collaborazione.
Ciascun collaboratore ed esponente aziendale deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

Qualità dei servizi e dei prodotti.

CFM orienta il proprio impegno alla soddisfazione dei clienti e delle richieste che possono migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi.
A tal fine la Società favorisce la ricerca e lo sviluppo di soluzioni innovative per migliorare e aggiornare i propri processi e servizi, in un'ottica di perfezionamento continuo del servizio reso.

Trasparenza dell'attività e dell'informazione.

Ogni operazione di CFM deve essere **lecita**, **autorizzata**, **congrua**, e ove applicabile, **documentata** e **verificabile**, in ossequio al principio di trasparenza e tracciabilità dei processi gestionali dell'azienda, in modo tale che gli interlocutori aziendali siano in grado di prendere decisioni (nei limiti delle loro prerogative) consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
La Società assicura una corretta informazione a creditori, collaboratori e dipendenti in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria e contabile.

Riservatezza delle informazioni.

CFM assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.
Compete a tutto il personale e ad ogni collaboratore di CFM, anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro, mantenere il riserbo su ogni informazione riservata concernente la Società, della quale sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie mansioni.
I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle diposizioni del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo n. 679/2016/UE.

Rispetto della persona e pari opportunità.

La Società agisce rispettando i diritti fondamentali dell'individuo e garantendo, nel proprio operare, dignità, uguaglianza, libertà, integrità culturale e fisica delle persone, rispetto delle opinioni e assicurando eguali opportunità.
CFM, riconoscendo la centralità delle risorse umane quale fattore di successo, garantisce che le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti sani e sicuri.
La Società si impegna a concludere con i propri lavoratori contratti di lavoro rispettosi della legislazione vigente.
La Società è attiva nel garantire il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale dell'individuo sul posto di lavoro e nell'accrescere il suo bagaglio di competenze.
La Società si impegna ad evitare discriminazioni in base ad età, sesso, sessualità, stato di salute, etnia, aspetto fisico, condizione economico-sociale, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

Rispetto della sicurezza e dell'ambiente di lavoro.

CFM riconosce quale principio fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro. La scelta dei responsabili in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro è improntata a criteri di riconosciuta professionalità ed esperienza.
La gestione operativa della Società rispetta criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute, sicurezza sul lavoro e protezione ambientale.

Tutela della proprietà intellettuale.

La Società rispetta i diritti di proprietà intellettuale nella erogazione dei propri servizi.
A questo proposito, si precisa che non è ammesso utilizzo di beni o servizi protetti da diritti altrui senza autorizzazione o in violazione dei termini previsti dall'autorizzazione stessa.

Tutela della concorrenza.

CFM riconosce che una concorrenza leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Per tali motivi la Società si impegna ad osservare le leggi vigenti in materia e non consente comportamenti contrari alla correttezza professionale, corruttivi, collusivi, predatori, di abuso di posizione dominante ed altra condotta diretta ad alterare l'equilibrio concorrenziale del mercato.

Rispetto dell'ambiente e degli esseri viventi.

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.
La Società presta attenzione al miglioramento delle proprie attività, operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali. In questo senso, CFM si impegna a valutare in anticipo gli impatti ambientali delle proprie attività, nonché a contribuire alla promozione di una maggior ecosostenibilità.
Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare le norme in tema di tutela dell'ambiente.

NORME DI COMPORTAMENTO

TITOLO I: DIPENDENTI E COLLABORATORI

Art. 1 - Risorse umane.

CFM tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane, al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun dipendente, favorendo l'espressione delle capacità e le legittime aspirazioni dei singoli nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili in materia di diritti dei lavoratori nonché ad offrire pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

È proibita qualsiasi discriminazione nei confronti dei dipendenti fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, etnico, di nazionalità, sesso, età, condizione economica e stato di salute. È escluso qualsiasi sondaggio su idee, preferenze, gusti personali e vita privata dei dipendenti. In caso di raccolta di dati personali per l'esecuzione degli obblighi contrattuali, la Società adotta tutte le cautele prescritte dalla legge.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di rapporto irregolare.

Quando si instaura il rapporto di lavoro, il dipendente riceve informazioni accurate riguardanti:

- caratteristiche della mansione e dei compiti da svolgere;
- norme e informazioni sulla retribuzione come regolate dal contratto di lavoro applicate;
- norme e procedure da adottare per evitare rischi per la salute associati alle attività lavorative;
- il presente codice etico.

La selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della Società e nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità.

Ogni individuo che si trovi in una posizione gerarchica superiore si impegna affinché l'autorità sia esercitata in modo equo e corretto, evitando qualsiasi abuso. Nella gestione dei rapporti gerarchici, 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.

Il personale dipendente deve osservare le seguenti regole:

- evitare ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o possa condurre a conflitti di interesse con la Società o interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società stessa;
- operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- evitare qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all’immagine della Società.

Ogni dipendente deve collaborare a creare un clima lavorativo in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

CFM garantisce che non vengano procurati *mobbing*, molestie o forme di violenza psicologica.

La Società vigila, altresì, affinché non siano posti in essere comportamenti che inducano i dipendenti ad adottare condotte in violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni.
La Società promuove la formazione dei propri dipendenti allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale.
Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese anche ai collaboratori esterni di CFM.

Art. 2 - Collaboratori.

Le relazioni intrattenute dalla Società con i propri collaboratori esterni sono improntate alla professionalità.
Ogni collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni.
Nella selezione dei propri collaboratori, la Società utilizza criteri di qualità e competitività dei servizi e dei prodotti offerti.

Art. 3 - Uso dei beni aziendali.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali strumentali all'attività svolta[1]. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di CFM.
Tutti i collaboratori e dipendenti hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a beni aziendali.
Ove espressamente consentito l'uso personale limitato, occasionale o accessorio di alcuni strumenti e sistemi aziendali forniti ai dipendenti per uso lavorativo, è permesso a condizione che:

- sia ragionevole e non interferisca con la corretta prestazione del lavoro;
- non abbia un impatto negativo sulle prestazioni dei sistemi aziendali;
- non abbia un fine improprio o illegale;
- sia conforme ai regolamenti e alle *policies* per l'utilizzo dei beni aziendali.

TITOLO II: CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Art. 4 - Rapporti con terzi.

Omaggi, doni e forme di ospitalità sono consentiti qualora il valore degli stessi sia modico, appropriato, coerente con la ragionevole prassi professionale e tale da non compromettere l'immagine

[1] Per beni societari si intendono anche la proprietà intellettuale, le informazioni proprietarie, le *corporate opportunity*, i materiali di campionario eventualmente consegnati agli agenti e i fondi appartenenti alla Società. Le proprietà intellettuali comprendono brevetti, diritti d'autore, diritti di marchio, l'uso di nomi aziendali/marchi e i diritti di progettazione.

aziendale, esercitare illecite forme di condizionamento per l'assunzione di decisioni o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'esponente aziendale o il collaboratore che riceve omaggi, o altra forma di benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o beneficio e informare il proprio superiore.

Art. 5 - Rapporti con Fornitori.

Per ogni fornitore, CFM garantisce il rispetto dei principi di correttezza ed equità.

Le politiche di acquisto di beni e servizi da parte di CFM hanno come fine di garantire efficaci ed efficienti processi di approvvigionamento attraverso procedure atte ad assicurare alla Società il massimo vantaggio competitivo.

Nelle relazioni con i fornitori, la Società valuta la convenienza economica, le capacità professionali, tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori. In particolare, tiene conto di qualità dei prodotti forniti, solidità finanziaria, capacità, rischio geopolitico, *know-how* e adozione di appositi sistemi organizzativi. La Società garantisce un'adeguata concorrenza nonché trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Ogni collaboratore e dipendente deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che possa apparire contrario ai suddetti principi.

Art. 6 - Rapporti con Clienti.

La Società si pone come obiettivo principale quello di creare con i propri clienti un rapporto ispirato alla correttezza, alla trasparenza e all'efficienza.

La relazione con clienti è improntata al reciproco rispetto.

Le trattative con i clienti avvengono in linea con il principio della buona fede e nel corretto adempimento degli obblighi reciproci; sono in ogni caso da evitare le pratiche subdole e scorrette.

Le comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari e i contenuti del sito web dell'azienda, sono:

- formulate in un linguaggio comprensibile dagli *stakeholder*;
- conformi alle leggi vigenti, senza ricorrere a pratiche ingannevoli o improprie;
- complete, veritiere, aggiornate e non fuorvianti.

La Società si impegna a fornire un riscontro ai suggerimenti e a rispondere alle richieste dei clienti, utilizzando sistemi di comunicazione adeguati e tempestivi.

CFM garantisce la riservatezza, la sicurezza e la protezione delle informazioni in proprio possesso, non divulgando dati economici e di altro genere che riguardano clienti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nei rapporti con il cliente, i collaboratori sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono

manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 7 - Rapporti con consulenti – Incarichi professionali.

Nella selezione dei propri consulenti, CFM agisce in modo imparziale e non discriminatorio, adottando criteri di merito, competenza e professionalità, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed economicità.

In particolare, i compensi corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale devono essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, in relazione alle condizioni generalmente praticate sul mercato con riguardo ad analoghe prestazioni.

TITOLO III: AUTORITÁ

Art. 8 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione (PA) si intende qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia od autorità amministrativa indipendente, nonché qualsiasi persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Nella definizione di ente pubblico sono compresi tutti i soggetti giuridici che, per ragioni di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

L'assunzione di impegni con la PA è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali autorizzate.

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori di CFM e le istituzioni pubbliche, devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e collaborazione. Vengono rifiutati comportamenti che possano ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

In particolare, la Società condanna atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della PA. Nella conduzione delle sue attività vieta pertanto qualunque azione in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

È fatto quindi divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della Società di eseguire o promettere ai funzionari o dipendenti della PA, dazioni di danaro o altra utilità o tenere condotte contrastanti con quanto previsto dal Codice Etico, allo scopo di favorire indebitamente gli interessi della Società.

In particolare, è vietato agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori di: (i) fuori dalla cornice legislativa, promettere o concedere danaro, vantaggi o altra pubblica utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della PA, nonché agevolazioni contributive,

previdenziali ed assistenziali; (ii) presentare dichiarazioni non veritiere o porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti; (iii) impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della PA, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo; (iv) adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la PA.

Art. 9 - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

La gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte, che prestano la massima collaborazione nel corso di eventuali controlli o ispezioni. Qualora fosse prevedibile l'instaurarsi di un procedimento giudiziario, un'indagine o un'ispezione, è vietato distruggere o alterare registri, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento dei quali sussista obbligo di conservazione, mentire o rendere dichiarazioni false all'Autorità.
I Destinatari che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini o riceveranno mandati di comparizione, e coloro ai quali verranno notificati provvedimenti giudiziari dovranno informarne il referente di funzione o il consiglio di amministrazione.

TITOLO IV: SALUTE E SICUREZZA

Art. 10 - Salute.

Consapevole della delicatezza dell'attività svolta e delle sue potenziali ripercussioni sulla salute, CFM pone il massimo riguardo ai rapporti con i propri *stakeholders* e con la collettività, impegnandosi a condurre l'attività alla luce di principi di diligenza professionale e utilità sociale. Tutti i Destinatari sono tenuti a non compiere azioni che possano risultare in contraddizione con questi principi, ponendo in essere rischi per la salute.
CFM promuove la tutela della salute garantendo un ambiente lavorativo conforme alle norme in materia di salute e sicurezza, incoraggiando comportamenti responsabili e gestendo la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di dipendenti e collaboratori.
Dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto delle normative in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto delle misure richieste da procedure e regolamenti interni.
Dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza.
È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto;
- fumare nei luoghi di lavoro.

TITOLO V: RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEGLI ESSERI VIVENTI

Art. 11 - Ambiente.

La Società considera l'ambiente un bene primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.
A tal fine, ciascun Destinatario deve attuare tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti.

TITOLO VI: TRASPARENZA

Art. 12- Conflitti di interesse.

Nello svolgimento delle attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse[2] o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse dell'impresa e nel rispetto del Codice. Ogni soggetto aziendale deve astenersi dal trarre vantaggio personale dalla disposizione di beni sociali o opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.
Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata dal dipendente o collaboratore al proprio referente aziendale. I conflitti potenziali devono essere segnalati in modo che i responsabili possano monitorare la situazione e assicurarsi che non si sviluppi alcun conflitto effettivo.
L'assunzione di un candidato non può essere preclusa dall'esistenza di un rapporto di parentela con un soggetto interno alla Società.

TITOLO VII: COLLETTIVITÀ

Art. 13 – Rapporti con la collettività.

[2] Conformemente ai principi vigenti, si intende per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui si è a vario titolo implicati, che comunque possano far venir meno la condizione di imparzialità. Un conflitto di interessi potenziale sorge quando un dipendente si trova in una situazione che potrebbe evolvere in un effettivo conflitto.

CFM, consapevole del ruolo che ricopre per lo sviluppo del contesto socio-economico di riferimento, individua le proprie scelte strategiche e le aree di intervento verso la collettività in coerenza con gli obiettivi di *business.*

La Società, anche nell'ottica di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può sostenere le attività di soggetti che perseguono finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

Art. 14 - Partiti politici.

CFM non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici né in Italia né all'estero. Ogni apicale, dipendente, collaboratore riconosce che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero e a proprie spese.

TITOLO VIII: CONTABILITÁ

Art. 15 - Trasparenza dell'attività contabile.

CFM garantisce la trasparenza contabile, in conformità alle normative vigenti.

La trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza, completezza, chiarezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto, che consenta l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei livelli di responsabilità e la ricostruzione dell'operazione.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire in maniera conforme alle procedure di approvazione ed autorizzazione appositamente definite.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il collegio sindacale e il revisore e a prestare massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo.

L'organo amministrativo deve astenersi dal tenere comportamenti che impediscano il controllo da parte dei sindaci o dei soci.

Deve essere garantita l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge. CFM, nel rispetto delle normative antiriciclaggio e antiterrorismo, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte di dirigenti, dipendenti e controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

Art. 16 - Amministrazione societaria.

Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di fornire a soci e terzi informazioni veritiere ed accurate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti pregiudizievoli della trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. I destinatari del Codice Etico che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio referente.
Il consiglio d'amministrazione della Società deve astenersi dal porre in essere operazioni sulle azioni della Società, o altre operazioni pregiudizievoli per i creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge, e deve astenersi da comportamenti in conflitto di interessi con la Società.
La Società orienta la sua attività alla corretta applicazione delle normative fiscali, agendo nel rispetto delle prescrizioni, degli adempimenti e delle scadenze.

TITOLO IX: UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

Art. 17 - Sistemi informatici

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari devono usare diligenza e correttezza e rispettare le regole di sicurezza interne.
CFM promuove l'uso corretto dei servizi informatici e telematici, rispettando la normativa vigente e garantendo l'integrità dei dati trattati, in modo da tutelare gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle autorità ed istituzioni pubbliche.
CFM a tal fine si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel rispetto delle normative e in modo da evitare intromissioni.
La Società vieta l'utilizzo e l'installazione di *software* senza licenza o la riproduzione abusiva di *software*.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Ogni dipendente o collaboratore di CFM è tenuto 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.
In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri referenti aziendali in caso di necessità di chiarimenti sull'applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai referenti aziendali qualsiasi notizia in merito a violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Comunicazione.

Il Codice deve essere portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.
I vertici dirigenziali si fanno carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società. Una copia del Codice è sempre disponibile sul sito web di CFM all'indirizzo: https://www.cofamispa.it/azienda/

Violazioni del Codice Etico e sanzioni.

La Società si impegna affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, assicurando adeguata riservatezza a tali soggetti (salvo la ricorrenza di obblighi di legge che impongano diversamente).
In caso di accertata violazione del Codice Etico sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, provvedimenti calibrati sulla gravità dell'atto compiuto e del danno arrecato.
Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, la Società si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Modifiche del Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per ogni futura modifica di esso, da adottarsi con apposite delibere.