



ERM

Codice globale di Condotta e di Etica Aziendale

Versione: 26 marzo 2024

ERM crede nel sostegno ai diritti umani e agli standard internazionali di condotta ed etica aziendale in tutte le sue operazioni. Lo scopo del presente Codice Etico e di Condotta Aziendale Globale ("Codice di Condotta" o "Codice") è quello di fornire indicazioni su ciò che ci si aspetta da ciascuno di noi e si applica a tutti coloro che lavorano per ERM.

In caso di domande o dubbi in merito a qualsiasi aspetto del presente Codice di condotta, contattare il Chief Compliance Officer o l'la [Compliance and Ethics Helpline](#) ("Helpline") di ERM



UN MESSAGGIO DAL NOSTRO CEO GLOBALE	1
1. IL NOSTRO CODICE E' NOSTRA RESPONSABILITÀ	2
1.1 CHI DEVE SEGUIRE IL NOSTRO CODICE?	2
1.2 ALZA LA VOCE	3
1.3 OBBLIGO DI DENUNCIA DI QUESTIONI RILEVANTI	4
1.4 PROBLEMI CHE RICHIEDONO L'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE	5
1.5 OBBLIGO DI COMUNICARE I CONFLITTI PASSATI, ATTUALI E FUTURI	5
1.6 NESSUNA RITORSIONE	6
2. OPERARE IN MODO SICURO, LE E AFFIDABILE	6
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI	6
2.2 SALUTE E SICUREZZA	7
2.3 LEADERSHIP AMBIENTALE E SOSTENIBILITÀ	7
3. I NOSTRI COMPORTAMENTI, LE PERSONE E LA CULTURA	8
3.1 RISPETTO ED EQUITÀ DI TRATTAMENTO	8
3.2 DIRITTI UMANI	8
3.3 DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E APPARTENENZA	8
3.4 NESSUNA MOLESTIA O DISCRIMINAZIONE	9
3.5 NESSUNA VIOLENZA SUL POSTO DI LAVORO	9
3.6 PRATICHE OCCUPAZIONALI E PARI OPPORTUNITÀ	9
3.7 LAVORO MINORILE	10
3.8 PRIVACY E DATI PERSONALI	10
3.9 TIPI DI CONFLITTI DI INTERESSE	11
3.10 RICONOSCERE I POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE PERSONALI/ETICI	11
3.11 FUNZIONARI ELETTI/DESIGNATI	13
4. INTEGRITÀ CON I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI E CON GLI ALTRI	13
4.1 GESTIONE DELLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO	13
4.2 EQUITÀ	14
4.3 CONCORRENZA LEALE E NORMATIVA ANTITRUST	14
4.4 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA	14
4.5 NESSUNA DIFFAMAZIONE O FALSA DICHIARAZIONE NEL PROCESSO DI VENDITA	14
4.6 COMUNICAZIONI PUBBLICHE	14
5. I GOVERNI E LE COMUNITÀ IN CUI OPERIAMO	15

5.1	RISPETTO DELLE LEGGI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE	15
5.2	SOSTENERE GLI SFORZI INTERNAZIONALI CONTRO LA SCHIAVITÙ MODERNA	15
5.3	LOTTA CONTRO LA CONCUSSIONE E LA CORRUZIONE	15
5.4	CONSULENTI ESTERNI E SUBAPPALTATORI	16
5.5	AGENZIE GOVERNATIVE	17
5.6	FUNZIONARI GOVERNATIVI	17
5.7	NESSUN CONTRIBUTO POLITICO O RELIGIOSO	18
6.	INTEGRITÀ FINANZIARIA E PROTEZIONE DEL NOSTRO PATRIMONIO	18
6.1	ACCURATEZZA DI LIBRI, REGISTRI E REPORT	18
6.2	QUESTIONI FISCALI	19
6.3	SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E INFORMAZIONI RISERVATE	19
6.4	USO IMPROPRIO O FURTO DI PROPRIETÀ ERM	20
6.5	OPPORTUNITÀ AZIENDALI	21
6.6	NEGOZIAZIONE DI TITOLI	21
6.7	PREVENIRE IL RICICLAGGIO DI DENARO	22
	AVVISI DI BANDIERA ROSSA PER RICICLAGGIO DI DENARO	23
6.8	USO DEL MARCHIO O DEL NOME ERM	23
7.	PROGRAMMA DI CONFORMITÀ ED ETICA	23
7.1	AMBITO DI APPLICAZIONE, FORMAZIONE E REPORTISTICA	23
7.2	AMMINISTRAZIONE DEL MANUALE DELLE POLITICHE GLOBALI ERM	24

UN MESSAGGIO DAL NOSTRO CEO GLOBALE

In ERM siamo uniti nel nostro obiettivo di plasmare un futuro sostenibile con le organizzazioni leader a livello mondiale. Il nostro scopo è la stella polare per la nostra attività e rimango costantemente stupito dalla passione che tutti voi portate ogni giorno nel vostro lavoro. Abbiamo la fortuna di aver creato una cultura che è alimentata dal nostro impatto positivo sul mondo, alimentata dalla nostra profonda esperienza in materia di sostenibilità e alla collaborazione con gli altri per ispirare il cambiamento.

Nutrire e rafforzare la nostra cultura è una priorità costante. Possiamo avere valori condivisi, ma dobbiamo assicurarci che tutti in ERM comprendano i comportamenti condivisi che ci si aspetta da loro. In questo contesto, il nostro Codice di condotta fornisce un punto di riferimento pratico e comune sugli standard e le norme professionali di ERM, indipendentemente dal luogo in cui ci si trova o dal ruolo che si svolge.

In qualità di più grande società di consulenza specializzata in sostenibilità al mondo, è imperativo passare dalle parole ai fatti per quanto riguarda la nostra condotta etica. La nostra azienda e l'ambiente di business in cui operiamo continuano a cambiare, ma il nostro Codice di condotta fornisce una fonte continua di consulenza e guida sui valori, i principi e le aspettative che sono alla base delle nostre operazioni. Assicuratevi di leggere, comprendere e sostenere il suo contenuto nella tua condotta e nelle tue conversazioni quotidiane di lavoro. Spetta a tutti noi dare l'esempio, condividere le migliori pratiche e segnalare i problemi quando li vediamo.

Grazie in anticipo per il vostro impegno su questo argomento critico.



Tom Reichert

Amministratore Delegato Gruppo ERM, 26 marzo 2024

1. IL NOSTRO CODICE E' NOSTRA RESPONSABILITÀ

1.1 CHI DEVE SEGUIRE IL NOSTRO CODICE?

Il presente Codice di condotta è una guida alla condotta aziendale che ci si aspetta da tutti noi di ERM. Il nostro Codice spiega come dobbiamo comportarci nei rapporti reciproci e con tutti i nostri stakeholder, inclusi i nostri clienti, appaltatori, consulenti, investitori, altre terze parti e tutte le comunità in cui operiamo. Il nostro Codice è progettato anche per guidarti nel tuo processo decisionale. Il nostro Codice opera in combinazione con gli standard internazionali e con le politiche e le procedure aziendali. Le nostre politiche e procedure sono pubblicate sul sito web interno dell'azienda (Minerva), quindi non esitare a consultarle quando hai bisogno di una spiegazione più completa.

In qualità di organizzazione globale, ERM si affida a molte terze parti per fornire i materiali o i servizi di cui ha bisogno per condurre la propria attività. Per rendere il nostro Codice una realtà del nostro modo di operare, abbiamo fatto in modo che agire in conformità con i nostri principi e standard internazionali sia una parte obbligatoria della nostra catena di approvvigionamento. Una parte sostanziale del lavoro che ERM svolge per i propri clienti è svolto da subappaltatori, le cui competenze sono essenziali per aiutarci a svolgere il nostro lavoro in modo sicuro e responsabile. Nella selezione dei fornitori, ERM si impegna a scegliere partner commerciali affidabili che condividano il nostro impegno nei confronti degli standard etici e delle pratiche commerciali. Il nostro Codice di condotta ed etica aziendale per i fornitori ("Codice dei fornitori") stabilisce i principi e gli standard di condotta che ERM si aspetta da qualsiasi persona o entità che fornisce beni o servizi ("Fornitore") a ERM. Così come il nostro Codice si applica a tutto il personale delle società del Gruppo ERM, il nostro Codice Fornitori si applica a tutte le persone ed entità della nostra catena di fornitura.

Ci impegniamo a mantenere elevati standard etici e legali nella nostra condotta aziendale e dobbiamo condurre l'attività di ERM con onestà e integrità senza compromessi. La reputazione di ERM per l'aderenza alle leggi, ai regolamenti e al nostro Codice scritto è più importante dell'avanzamento personale di un singolo dipendente. Saremo onesti ed etici nei rapporti tra di noi, con i clienti, con i fornitori e con tutte le altre terze parti. Comprenderemo e rispetteremo tutti i requisiti legali che regolano la nostra attività e le nostre operazioni. Rispettare la legge, tuttavia, è solo una parte di ciò che dobbiamo fare. Dobbiamo prendere decisioni basate sui nostri valori. Dovremmo continuamente cercare di evitare anche solo apparenti scorrettezze in questioni che coinvolgono obblighi legali, i nostri valori, questo Codice di condotta o le politiche e le procedure di ERM.

Le norme contenute nel presente Codice di condotta non sono destinate ad affrontare ogni situazione specifica. Se vi trovate in situazioni o aree non specificamente affrontate dal presente Codice di Condotta, siete tenuti a chiedere indicazioni in modo da poter svolgere le vostre attività per conto di ERM in conformità con il presente Codice.

Cosa significa per voi il nostro Codice di condotta?

- Sii onesto
- Fate ciò che è giusto
- Se ti sembra sbagliato, fermati e chiedi consiglio
- Fatti sentire
- Sii aperto e trasparente
- Lavorare in partnership
- Metti i clienti al centro delle tue attività
- Rispetta sempre i tuoi impegni

1.2 ALZA LA VOCE

La tua condotta può rafforzare un'atmosfera etica e influenzare positivamente la condotta dei tuoi colleghi. Se sospetti che si sia verificata o possa verificarsi una violazione delle nostre politiche o del nostro Codice di condotta, hai la responsabilità di segnalarla attraverso uno dei tanti canali a tua disposizione. Questo vale indipendentemente da chi è coinvolto: ogni persona in ERM dovrebbe comportarsi in conformità con questo Codice di Condotta, senza eccezioni.

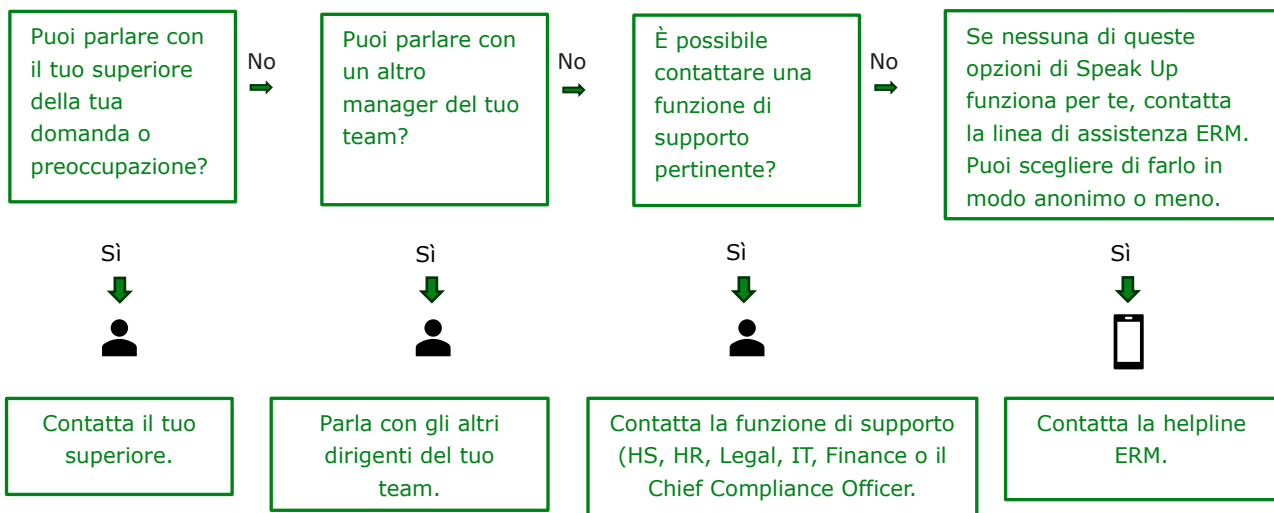
Se hai domande sul presente Codice di condotta o dubbi sulla condotta di qualcuno sul posto di lavoro, contatta prima il tuo superiore. Se non ti senti a tuo agio nel farlo, o se sai che il problema è di competenza di una specifica funzione ERM, consulta le risorse ERM a tua disposizione:

- Risorse umane
- Salute e sicurezza
- Responsabile della conformità
- Ufficio Legale
- Dipartimento Fiscale e Tesoreria del Gruppo
- Finanza di gruppo

Non sei sicuro di quale funzione di ERM contattare? Invia un'e-mail a businessconduct@erm.com per essere indirizzato alla risorsa giusta.

Se non si desidera rivelare la propria identità, le preoccupazioni possono essere sollevate in forma anonima per telefono o tramite portale web utilizzando la [linea di assistenza ERM Speak Up](#).

Come puoi far sentire la tua voce?



*In Francia, la funzione anonima della nostra Speak-Up Helpline può essere utilizzata solo per segnalare eventuali irregolarità o frodi in materia di contabilità, controlli interni, audit o aree finanziarie, o se si sospetta che si sia verificato o possa verificarsi un atto di corruzione.

1.3 OBBLIGO DI DENUNCIA DI QUESTIONI RILEVANTI

Ogni addetto di'ERM ha il dovere di comunicare "a monte" in modo che la direzione di ERM sia adeguatamente informata sulle questioni rilevanti. La direzione di ERM ha quindi il dovere di informare il consiglio di amministrazione di ciascun ente di ERM in merito alle questioni rilevanti.

Le questioni "materiali" sono tutte le questioni:

- (1) Impatto su un cliente significativo;
- (2) che comportino un'indagine governativa, un'udienza, un procedimento, una notifica di violazione o un'altra interazione tra l'ERM e le autorità di regolamentazione che potrebbero avere un impatto negativo sull'ERM;
- (3) valutata come passività potenziale pari o superiore a 100.000 USD;
- (4) causare potenzialmente un impatto significativo sulle operazioni (perdita della licenza, interruzione delle operazioni in corso, perdita di profitti sostanziali, perdita di personale chiave, perdita di reputazione);
- (5) relative a questioni interne sensibili, come una richiesta di risarcimento da parte di un dipendente; O
- (6) evidenziare i problemi di conformità, l'andamento operativo; rischi/esposizioni ripetuti.

Hai il dovere di segnalare una possibile violazione indipendentemente dall'identità del presunto autore del reato e la mancata segnalazione della conoscenza di illeciti può comportare un'azione disciplinare nei confronti di coloro che non segnalano. Anche se non sei in grado di fermare la sospetta cattiva condotta, o sei testimone della condotta o la scopri dopo che si è verificata, dovresti segnalare immediatamente. I dipendenti che segnalano un problema in buona fede e credono che sia reale non saranno oggetto di ulteriori richieste di approfondimento. L'unico caso in cui i dipendenti saranno sanzionati per aver segnalato una sospetta violazione del presente Codice di condotta da parte di un altro dipendente ERM è quando viene segnalato deliberatamente qualcosa che sanno essere falso o fuorviante.

Sei il guardiano del codice di condotta e di etica di ERM. Sebbene non esistano regole universali, in caso di dubbio chiedi:

- Comprendo i rischi e le leggi e i regolamenti applicabili?
- Le mie azioni saranno conformi alle politiche, alle procedure e al codice di condotta dell'ERM?
- Sono autorizzato a farlo?
- Sto dando l'esempio?
- Le mie azioni causeranno anche solo l'apparenza di scorrettezza a uno dei seguenti: manager, colleghi, partner commerciali, clienti, concorrenti, governo o pubblico in generale?

Se non ti senti a tuo agio con la tua risposta a una qualsiasi delle domande precedenti, non dovresti intraprendere le azioni contemplate senza prima discuterne con il tuo superiore gerarchico. Se ti senti ancora a disagio, prendi in considerazione il diagramma di flusso di Speak Up e le altre risorse a tua disposizione.

1.4 PROBLEMI CHE RICHIEDONO L'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

Per alcune questioni, la segnalazione è obbligatoria ed esiste la presunzione che la questione possa essere una questione rilevante. Per uno qualsiasi dei problemi elencati di seguito, il Chief Compliance Officer deve essere avvisato immediatamente quando possibile e non oltre 24 ore dalla scoperta di un potenziale problema. La mancata notifica tempestiva al Chief Compliance Officer può comportare un'azione disciplinare, incluso il licenziamento. Il Chief Compliance Officer deve essere contattato e coinvolto in tutte le questioni relative a:

- Violazioni e potenziali violazioni di leggi o regolamenti che espongano ERM a responsabilità penale o civile o a sanzioni amministrative;
- Avvio di un'indagine penale, civile o di altro tipo da parte di una forza dell'ordine o di un'agenzia di regolamentazione o di un organo legislativo nei confronti di ERM o di qualsiasi dipendente di ERM.
- Accuse di cattiva condotta o potenziale cattiva condotta da parte di un funzionario o membro del Consiglio di amministrazione di ERM;
- Violazione del Codice di Condotta che potrebbe causare danni ad ERM, alla sua reputazione, ai suoi interessi commerciali o ai suoi dipendenti;
- Conformità alla normativa internazionale (leggi e regolamenti);
- Richieste di approvazione di membri esterni al consiglio di amministrazione;
- Richieste di viaggi sponsorizzati da ERM da parte di funzionari governativi;
- Preoccupazioni relative alla contabilità di ERM e all'applicazione dei principi contabili, in particolare se si ritiene che possa verificarsi un errore significativo in relazione all'utile (perdita) d'esercizio (incluso il riconoscimento delle vendite);
- Preoccupazioni in merito ai controlli interni di ERM o all'applicazione di tali controlli interni, in particolare se si è verificata una frode o una perdita di reputazione o finanziaria; e
- Preoccupazioni circa l'accuratezza o l'integrità di qualsiasi sistema o processo ERM, indipendentemente dal fatto che si percepisca o meno un rischio di perdita finanziaria.

Se si viene a conoscenza di un'indagine, di un potenziale procedimento o di un contenzioso contro l'ERM, l'Ufficio legale deve essere informato immediatamente. Inoltre, tutti i mandati di comparizione, gli avvisi di violazione o qualsiasi altro avviso legale devono essere inoltrati all'Ufficio legale al litigationandemployment@erm.com entro 24 ore dal ricevimento.

Nel nostro settore frenetico e intrinsecamente innovativo, non possiamo prevedere tutte le situazioni che un dipendente ERM a qualsiasi livello di carriera potrebbe affrontare. Questo è il motivo per cui questo Codice e le altre nostre politiche sono le aspettative di base per pensare ai problemi, risolvere le sfide e svolgere il nostro lavoro quotidiano.

1.5 OBBLIGO DI COMUNICARE I CONFLITTI PASSATI, ATTUALI E FUTURI

Se il rapporto d'affari che sta per essere creato, esiste o è esistito nei tre anni precedenti tra il dipendente di ERM e un dipendente di un cliente, subappaltatore, fornitore o concorrente dell'ERM,

il dipendente deve comunicarlo al proprio superiore gerarchico. Per ulteriori informazioni sui conflitti personali, vedere la [Sezione 3.9](#) .

Inoltre, ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico e al rappresentante delle risorse umane se ERM ha un rapporto d'affari di qualsiasi tipo con un parente, un familiare stretto o un membro della famiglia del dipendente. ERM non consente a un dipendente di prendere decisioni aziendali per ERM in merito a una situazione in cui esiste un conflitto di interessi effettivo o apparente e ERM adotterà misure per assicurarsi che i parenti non riferiscano l'uno all'altro in una catena di comando o abbiano alcuna influenza di supervisione l'uno sull'altro. Ulteriori controlli interni relativi alla separazione dei compiti possono essere richiesti se uno dei parenti ha obblighi finanziari. In ERM è richiesta la sincerità dei dipendenti in relazione alle comunicazioni su parenti, ai familiari stretti e ai membri del nucleo familiare, unitamente a un'informativa scritta.

1.6 NESSUNA RITORSIONE

ERM non tollererà ritorsioni in alcun modo contro chiunque sollevi questioni e preoccupazioni onestamente. Inoltre, è inaccettabile che qualcuno faccia un'accusa di cattiva condotta sapendo che non è accurata. ERM non licenzierà, retrocederà, sospenderà, minaccerà, molesterà o discriminerà in alcun modo alcun dipendente nei suoi termini e condizioni di lavoro sulla base di qualsiasi azione legittima da parte di tale dipendente in relazione alla segnalazione di reclami in buona fede

Se ti sembra sbagliato, fermati e chiedi consiglio.

Anche se può essere più facile non dire nulla di fronte a una cattiva condotta potenziale o effettiva, fare la cosa giusta significa sollevare le tue preoccupazioni o domande sulla condotta. Se qualcosa ti sembra immorale o inappropriato, parlane.

2. OPERARE IN MODO SICURO, LE E AFFIDABILE

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI

ERM opera a livello globale e ciò significa che i nostri progetti e i nostri dipendenti sono soggetti alle leggi e ai regolamenti di diversi paesi. A titolo di esempio, le operazioni al di fuori degli Stati Uniti sono ancora soggette a determinate leggi statunitensi, mentre le operazioni statunitensi sono soggette a determinate leggi del Regno Unito. Di conseguenza, il presente Codice di condotta stabilisce i principi di condotta aziendale per tutte le operazioni di ERM, indipendentemente dall'ubicazione.

Laddove esistano differenze a causa di usanze, norme, leggi o regolamenti locali, è necessario condurre l'attività in conformità con i più elevati standard di condotta richiesti. A volte quale sia lo standard corretto potrebbe non essere immediatamente evidente, quindi dovrai cercare aiuto. In caso di domande, è necessario consultare la consulenza della risorsa interna ERM appropriata per la questione, come l'Ufficio legale per le questioni legali e di conformità.

2.2 SALUTE E SICUREZZA

La salute e la sicurezza – del pubblico, dei dipendenti, dei nostri subappaltatori e dei nostri clienti – sono più di una semplice priorità per ERM, sono un principio fondamentale del nostro modo di fare affari e di come ci prendiamo cura delle nostre persone. ERM si aspetta che tutti coloro che sono coinvolti nel nostro lavoro comprendano i rischi per la salute e la sicurezza delle loro attività e chiedano chiarimenti se non sono sicuri di come procedere in sicurezza. Tutti i dipendenti e i subappaltatori hanno l'autorità e la responsabilità di interrompere il lavoro se vengono a conoscenza di una condizione o di una situazione che potrebbe portare a un grave infortunio o malattia.

Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire le procedure di salute e sicurezza che sono state approvate o adottate, nonché eventuali leggi o regolamenti applicabili al loro luogo di lavoro. Inoltre, tutti gli ERMer sono tenuti a garantire che qualsiasi incidente, infortunio, malattia o condizione non sicura di cui vengano a conoscenza sia tempestivamente comunicato al proprio superiore gerarchico e attraverso l'Event Communication System (ECS), disponibile su Minerva.

Consideriamo gli errori come un'opportunità di miglioramento.

2.3 LEADERSHIP AMBIENTALE E SOSTENIBILITÀ

ERM si impegna a rispettare i principi di sostenibilità per l'ambiente e in tutto ciò che facciamo. In qualità di fornitore leader a livello mondiale di servizi di consulenza ambientale, ERM è profondamente consapevole della nostra responsabilità di ridurre al minimo il nostro impatto sull'ambiente attraverso una gestione efficace delle nostre attività commerciali e del lavoro di progetto dei clienti. L'ambiente è un'area chiave all'interno del Global Compact delle Nazioni Unite e, in qualità di firmatario, ERM si impegna ad abbracciare i suoi valori e a promuoverli all'interno della nostra sfera di influenza. ERM si impegna a essere un leader ambientale e a dimostrarlo attraverso le nostre azioni, tra cui la conduzione della nostra attività nel pieno rispetto di tutte le leggi e i regolamenti ambientali internazionali applicabili e operando in modo sensibile all'ambiente in linea con i nostri valori.

La nostra politica è quella di rispettare tutte le leggi e i regolamenti che si applicano alla nostra attività. A causa della natura della nostra attività, le leggi e i regolamenti ambientali sono di primaria importanza. Ci impegniamo per la protezione dell'ambiente. Ognuno di noi deve rispettare le leggi ambientali e le politiche ambientali di ERM. Nell'ambito del nostro modo di fare business, valutiamo e riduciamo al minimo il nostro impatto ambientale con l'obiettivo di evitare danni all'ambiente e perseguire l'uso più efficiente dell'energia e delle risorse sostenibili. Ci aspettiamo che tutti gli ERMer utilizzino materiali e processi che supportino la sostenibilità dell'ambiente in tutta la loro catena di approvvigionamento. Rendicontiamo annualmente i nostri sforzi nel nostro Rapporto di Sostenibilità, pubblicato il erm.com.

Tutti noi abbiamo un ruolo da svolgere nella protezione dell'ambiente. Mentre conduci l'attività per ERM, potresti incontrare una serie di problemi legali e normativi. Se sei coinvolto in processi che influiscono sull'ambiente, come la misurazione, la registrazione o la segnalazione di scarichi ed

emissioni nell'ambiente o la gestione di rifiuti pericolosi, devi assicurarti di rispettare tutte le leggi, i regolamenti e i permessi ambientali applicabili. È inoltre necessario mantenere i nostri standard e garantire che i report siano accurati e completi.

3. I NOSTRI COMPORAMENTI, LE PERSONE E LA CULTURA

3.1 RISPETTO ED EQUITÀ DI TRATTAMENTO

ERM è fermamente impegnata a rispettare i principi di pari opportunità nel lavoro e nei rapporti umani. E' espressamente vietata ogni forma di emarginazione, esclusione o discriminazione nei confronti degli altri. Ogni dipendente ERM è tenuto a trattare i colleghi con rispetto e dignità.

3.2 DIRITTI UMANI

ERM ha un impegno di lunga data per una condotta aziendale etica nelle nostre operazioni e catene di fornitura. Ci impegniamo a sostenere i diritti umani internazionali, sia nell'ambito del nostro impegno nei confronti del Global Compact delle Nazioni Unite sia in conformità con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani. Ovunque ERM operi nel mondo, cerchiamo di rispettare e sostenere i diritti umani e le libertà fondamentali di tutti coloro che lavorano per noi o con noi, e delle persone e delle comunità in cui operiamo. Crediamo nel vivere e nel lavorare secondo i nostri principi di sostenibilità, integrità e rispetto. Sosteniamo i principi e le iniziative dell'ONU e dell'OCSE in materia di diritti umani. In conformità con i nostri valori di trasparenza e responsabilità, valuteremo regolarmente le nostre operazioni per determinare cosa possiamo fare come azienda e nella nostra catena di approvvigionamento per sostenere gli sforzi internazionali in materia di diritti umani.

3.3 DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E APPARTENENZA

Crediamo che il nostro punto di forza siano i nostri dipendenti. ERM si impegna a favore della diversità e delle pari opportunità in tutti gli aspetti dell'occupazione. Cerchiamo di fornire un ambiente di lavoro in cui tutti i

dipendenti abbiano l'opportunità di raggiungere il loro pieno potenziale e contribuire al successo di ERM. Il nostro obiettivo è che la diversità dei nostri dipendenti rifletta la diversità delle comunità in cui operiamo e che ERM rispetti le usanze e le culture di tali comunità. Come descritto di seguito, abbiamo tolleranza zero per molestie, bullismo, vittimizzazione o discriminazione. Pertanto, il nostro approccio su questi temi include l'impegno a rispettare le caratteristiche uniche dei nostri dipendenti.

D: Al nostro manager piace fare battute sull'aspetto di certe persone, su cosa gli piace mangiare, se vanno in chiesa e con chi potrebbero uscire. Mette molti di noi molto a disagio, indipendentemente dal fatto che siamo il soggetto dello scherzo o solo l'osservazione. Cosa posso fare?

R: Parla con il tuo manager di come ti senti. Se non ti senti a tuo agio a parlare direttamente con il tuo manager, puoi parlare con un altro manager, Risorse umane, o utilizzare la nostra risorsa Speak Up Helpline. Il manager non può impegnarsi in molestie o creare un ambiente di lavoro ostile in cui i dipendenti si sentano vittime di bullismo o intimiditi.

3.4 NESSUNA MOLESTIA O DISCRIMINAZIONE

Crediamo che tutti i nostri dipendenti abbiano diritto a un trattamento equo, cortesia, dignità e rispetto. Questo è vero indipendentemente da dove stanno lavorando: in ufficio, sul campo o presso la sede di un cliente. ERM non tollera alcuna forma di bullismo, molestia, vittimizzazione o discriminazione. Le molestie o la discriminazione includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, comportamenti, commenti, battute, insulti, messaggi e-mail, immagini, fotografie o altri comportamenti che contribuiscono a creare un ambiente intimidatorio o offensivo. I comportamenti vietati includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il bullismo o il nonnismo (indipendentemente dalla volontà dell'altra persona di partecipare). ERM vieta comportamenti o intrattenimenti commerciali che potrebbero ragionevolmente essere interpretati come di natura sessuale. L'ERM non consente discriminazioni o molestie basate su razza, colore, età, religione o convinzioni personali, sesso, genere o identità di genere, espressione o riassegnazione, orientamento sessuale, origine nazionale, etnia, informazioni genetiche, disabilità, stato parentale, flessibilità delle modalità di lavoro, gravidanza, affiliazione politica, condizione medica, stato di veterano, ascendenza, appartenenza sindacale o stato di partner civile o civile. Questi fattori non devono essere utilizzati come motivo di discriminazione nelle pratiche di assunzione e impiego (ad esempio, avanzamento, decisioni disciplinari, benefit, formazione o condotta generale sul posto di lavoro).

Indagheremo a fondo sulle denunce di bullismo, molestie, discriminazione e vittimizzazione che vengono portate alla nostra attenzione e intraprenderemo azioni disciplinari formali laddove venga identificata una cattiva condotta.

Indipendentemente dal fatto che comunichino su sistemi ERM o sui social media, i dipendenti dovrebbero assicurarsi che le comunicazioni siano fattuali e non contengano un linguaggio offensivo, discriminatorio o offensivo.

Se vedi che si verificano comportamenti molesti o discriminatori, non rimanere in silenzio. [Parla](#) e condividi le tue preoccupazioni.

3.5 NESSUNA VIOLENZA SUL POSTO DI LAVORO

ERM ha una politica di "tolleranza zero" per la violenza sul posto di lavoro. Non sono consentiti atti o minacce di violenza fisica, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, abusi fisici, punizioni corporali, intimidazioni, coercizione, stalking, bullismo o attività simili. Un lavoratore che compie atti o minacce di violenza sarà rimosso da qualsiasi incarico di lavoro con ERM. Un episodio di violenza sul posto di lavoro può comportare la sospensione o il licenziamento e può anche comportare procedimenti legali civili o penali.

3.6 PRATICHE OCCUPAZIONALI E PARI OPPORTUNITÀ

I pagamenti dei salari, l'orario di lavoro e i benefit devono essere conformi a tutte le leggi, i regolamenti e i contratti collettivi applicabili. ERM si assicurerà che il lavoro, i viaggi, i trasferimenti e la residenza dei dipendenti siano conformi alle leggi applicabili in materia di immigrazione, residenza e occupazione, compresi i visti e i permessi di lavoro. ERM fornirà comunicazioni e formazione in conformità con le leggi applicabili e nelle lingue della forza lavoro ERM.

ERM non parteciperà allo sfruttamento dei lavoratori e non ricorrerà al lavoro forzato, vincolato o involontario. Inoltre, nel caso in cui ERM fornisca opportunità di lavoro/apprendimento per stagisti o studenti,ERM pagherà agli stagisti un salario minimo adeguato ai sensi della legge locale pertinente e non parteciperà a programmi di lavoro non retribuiti di alcun tipo. Tutti i lavoratori sono liberi di lasciare il luogo di lavoro e hanno il diritto di porre fine al rapporto di lavoro. Nessun membro della forza lavoro è tenuto a consegnare passaporti, documenti d'identità ufficiali o permessi di lavoro come condizione per l'assunzione (ad eccezione del trattamento temporaneo o dei requisiti legali) e la conservazione di tali documenti non deve essere utilizzata per vincolare i lavoratori o limitare i loro diritti e libertà. Eventuali commissioni addebitate alla forza lavoro devono essere trasparenti e ragionevoli e le tariffe inappropriate o eccessive sono inaccettabili. I diritti della forza lavoro di associarsi liberamente, di aderire o meno ai sindacati, di cercare di essere rappresentati e di aderire ai consigli dei lavoratori in conformità con le leggi locali devono essere rispettati e sostenuti da ERM.

3.7 LAVORO MINORILE

ERM non assumerà persone al di sotto dell'età minima legale per l'assunzione, come prescritto dalla legge locale , o al di sotto dell'età per il completamento della scuola dell'obbligo, a seconda di quale sia la maggiore. Sono accettabili programmi legittimi di apprendistato sul posto di lavoro e tirocinio in conformità con tutte le leggi e i regolamenti locali.ERM rispetterà tutti i requisiti legali per il lavoro dei giovani lavoratori autorizzati, compresi quelli relativi all'orario di lavoro, ai salari e alle condizioni di lavoro sicure. I giovani lavoratori autorizzati non devono svolgere alcun lavoro che possa essere pericoloso o interferire con la loro istruzione o che possa nuocere alla loro salute, al loro sviluppo fisico, mentale, sociale, spirituale o morale.

3.8 PRIVACY E DATI PERSONALI

ERM si impegna a proteggere e garantire la sicurezza dei dati personali dei nostri dipendenti, clienti e altri soggetti in linea con gli standard internazionali e le leggi sulla protezione dei dati. Per «dati personali» si intende qualsiasi informazione che descriva o si riferisca a una persona fisica

D: Un'amica mi ha chiesto di darle i numeri di telefono e le email di alcuni miei colleghi di lavoro in modo che possa contattarli per una linea di prodotti senza glutine che sta sviluppando e vendendo. Penso che a loro piacerebbe quello che sta vendendo e mi piacerebbe aiutarla. Posso andare avanti e darle i loro nomi e indirizzi e-mail o numeri di telefono in modo che possa inviare loro offerte via e-mail e SMS?

R: No, non dovresti distribuire le informazioni di contatto dei tuoi colleghi. La tua amica dovrà sviluppare un altro modo per costruire la sua base di clienti. L'ERM ha politiche sulla privacy dei dati e quindi, sebbene sia possibile fare raccomandazioni ai colleghi, non va bene distribuire le loro informazioni ai fornitori, anche a quelli ben intenzionati.

identificata o identificabile con riferimento a un identificativo come un nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più fattori specifici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica,

economica, culturale o sociale. I dipendenti ERM che raccolgono, registrano, organizzano,

archiviano, accedono, adattano, modificano, recuperano, utilizzano, divulgano o trattano in altro modo i dati personali per conto di ERM sono tenuti a sostenere questo impegno.

L'utente non deve accedere o divulgare i dati personali di alcuna persona a meno che non sia autorizzato a farlo in linea con il proprio ruolo. Se sospetti che i dati personali siano stati smarriti o rubati, devi segnalarlo immediatamente al tuo responsabile e al responsabile della protezione dei dati (dataprivacy@erm.com).

Se hai domande sulla privacy e sui dati personali, contatta dataprivacy@erm.com.

3.9 TIPI DI CONFLITTI DI INTERESSE

Durante il rapporto di lavoro con ERM possono sorgere due tipi principali di conflitti di interesse: conflitti di rappresentanza dei clienti o conflitti di interesse personali (a volte indicati come "etici"). I conflitti di rappresentanza del cliente si verificano quando il lavoro che ERM sta svolgendo o ha svolto in passato impedisce (o limita) l'esecuzione di un nuovo lavoro per un determinato cliente. Ogni dipendente ha il dovere di seguire le politiche e le procedure ERM in modo che vengano eseguiti adeguati controlli di rappresentanza del cliente prima di iniziare il lavoro.

Il secondo tipo di conflitto di interessi – un conflitto personale – esiste quando un dipendente è coinvolto in un'attività o ha un interesse personale o aziendale che interferisce (o ha il potenziale di interferire) con l'adempimento dei compiti o delle responsabilità ERM da parte del dipendente. Tuttavia, non è necessario che sia presente un effettivo conflitto di interessi personale per costituire una violazione del presente Codice di condotta. Un potenziale o apparente conflitto di interessi personali può anche violare il presente Codice di condotta. Un potenziale conflitto di interessi personale esiste quando è probabile che, in futuro, l'attività o l'interesse personale di un dipendente possa interferire con l'adempimento dei compiti o delle responsabilità del lavoratore nell'ambito del meccanismo di cambio. Un apparente conflitto di interessi personale esiste quando l'attività o l'interesse personale del dipendente creano l'apparenza di un conflitto di interessi. Dovrebbero essere evitati conflitti apparenti per evitare che si riflettano negativamente sulla reputazione di ERM e dei suoi dipendenti.

3.10 RICONOSCERE I POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE PERSONALI/ETICI

Al fine di evitare un conflitto di interessi apparente o effettivo, si prega di prendere in considerazione le seguenti definizioni di "parenti stretti" e "nucleo familiare" in relazione al presente Codice. Un membro della "famiglia stretta" è qualcuno che è legato a te "da sangue" o da un processo legale (ad es. adozione, matrimonio, divorzio). In particolare, un familiare stretto può includere un coniuge, un ex coniuge, un partner, un genitore, un patrigno, un figlio, un figliastro, un fratello, una sorella, un fratellastro, una sorellastra, un nipote, un cugino stretto, una zia, uno zio, un nonno, un nipote, un suocero o un genitore di un suocero. Inoltre, per "membro della famiglia" si intende qualsiasi persona, indipendentemente dal fatto che sia legata a te da vincoli di sangue, matrimonio o altre operazioni legali, che vive nella tua stessa abitazione, inclusi,

a titolo esemplificativo ma non esaustivo, un "coinquilino", il personale convivente e chiunque ti paghi l'affitto.

L'utilizzo di informazioni non pubbliche su ERM, clienti o fornitori per guadagno personale da parte dell'utente, dei parenti o degli amici è un conflitto di interessi, anche per le transazioni in titoli basate su tali informazioni. Le transazioni in titoli (ad es. azioni, futures, swap) con un'apparenza di conflitto di interessi possono causare danni alla reputazione e ripercussioni legali sia per voi che per ERM. Tuttavia, non è solo l'acquisto o la vendita di titoli che può violare il presente Codice e le nostre politiche globali. , la detenzione di un interesse finanziario in un'impresa concorrente o cliente, subappaltatore o fornitore di ERM dovrebbe essere considerata un conflitto, a meno che l'interesse non sia solo "passivo" o sia stato affrontato ai sensi della [sezione 1](#) del presente codice. Un interesse di investimento "passivo" è un interesse di investimento sufficientemente minimo, per una questione di legge, in modo che il giudizio indipendente di un dipendente non dovrebbe essere indebitamente influenzato. Per gli investimenti in una società a partecipazione pubblica, un investimento non sarà considerato "passivo" (e quindi esisterà un conflitto) se la partecipazione è: a.) il cinque per cento o più delle azioni, dei beni o di altri interessi del cliente, subappaltatore, fornitore o concorrente; oppure b.) dieci per cento o più del patrimonio netto del dipendente;

Tenendo conto di tali definizioni, di seguito sono riportati alcuni esempi di situazioni per le quali un dipendente è tenuto ad astenersi o ottenere l'approvazione preventiva attraverso il processo di revisione del conflitto di interessi personale ([Sezione 1](#)):

- Impegnarsi in un lavoro esterno in aree simili a quelle in cui è coinvolto ERM (noto anche come "concorrenza con ERM", "malafede" o "consulenza laterale");
- Avere un parente stretto o un membro della famiglia che lavora presso ERM, fornisce beni o servizi a ERM o è coinvolto in un progetto ERM;
- Esecuzione di lavori esterni per clienti, subappaltatori, fornitori o concorrenti di ERM;
- Uso non autorizzato delle informazioni o proprietà dei di ERM o dei clienti, inclusa, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la proprietà intellettuale;
- Consentire agli interessi o alle attività personali di influenzare le transazioni ERM con altre entità commerciali o individui;
- Accettare sconti personali (su prodotti, servizi o altri articoli) da un dipendente o da un rappresentante di un cliente, subappaltatore, fornitore o concorrente di ERM (a meno che non siano ottenuti tramite un programma di sconti approvato da ERM);
- Far sì che ERM si impegni in transazioni commerciali con i parenti a meno che non sia adeguatamente divulgato e non riceva l'approvazione preventiva;
- Ricevere un prestito, o una garanzia di obbligazioni, da ERM o da terzi a seguito della propria posizione presso ERM;
- Speculare o trattare materiali, attrezzature, forniture, prodotti, terreni, locazioni o proprietà acquistate o vendute da ERM, o per le quali sono in corso trattative per l'acquisto, l'acquisizione o la vendita o possono essere ragionevolmente previste;
- Ricevere (oltre che da ERM) compensi, bonus o commissioni in relazione a qualsiasi transazione relativa all'attività di ERM;
- Competere, o prepararsi a competere, con ERM mentre si è ancora alle sue dipendenze o si è associati a ERM; o

- Impegnarsi in qualsiasi altra attività che possa creare l'apparenza di un conflitto di interessi e potenzialmente compromettere la reputazione di imparzialità e correttezza di ERM.

Gli esempi di cui sopra non sono affatto esaustivi. Sono illustrativi di potenziali conflitti di interesse che devono essere resi noti e risolti prima che si concretizzino. Se avete domande su un potenziale conflitto, contattate il vostro rappresentante delle risorse umane. Se necessario, i problemi possono essere sottoposti al Chief Compliance Officer per la risoluzione ai sensi della [Sezione 1](#) del presente Codice.

3.11 FUNZIONARI ELETTI/DESIGNATI

I dipendenti devono ottenere l'approvazione del Consiglio di amministrazione prima di ricoprire il ruolo di funzionari o direttori di qualsiasi azienda o società diversa da ERM. Tuttavia, i dipendenti a cui viene richiesto da ERM di partecipare ad attività industriali, professionali, civiche o di beneficenza senza scopo di lucro non devono ottenere l'approvazione per tali attività attraverso il processo di revisione del conflitto di interessi.

4. INTEGRITÀ CON I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI E CON GLI ALTRI

4.1 GESTIONE DELLA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO

I nostri valori, la nostra onestà e le nostre norme di condotta non si fermano alle nostre azioni o alle nostre porte. Ci aspettiamo lo stesso dai nostri fornitori, clienti e altri con cui facciamo affari. Nell'ambito delle operazioni globali di ERM, ERM si affida a molte terze parti per fornire i materiali o i servizi di cui ha bisogno per condurre la propria attività. Una parte sostanziale del lavoro che ERM svolge per i propri clienti è svolto da subappaltatori, le cui competenze sono essenziali per aiutarci a svolgere il nostro lavoro in modo sicuro e responsabile. ERM si impegna a scegliere

D: Un cliente mi ha chiesto di creare un subappaltatore e di pagarlo attraverso il nostro sistema, anche se ERM non avrà un contratto con il subappaltatore né supervisionerà in alcun modo il subappaltatore. Non so nemmeno cosa farà il subappaltatore per il cliente, ma possiamo comunque ottenere un ricarico del 15% sul subappaltatore, senza alcuno sforzo, semplicemente facendo questo. Quando ho chiesto perché, il cliente ha detto che è troppo fastidioso occuparsi della configurazione e delle pratiche burocratiche presso la propria azienda, quindi è più facile e veloce farlo in questo modo. Dovrei farlo per il cliente, giusto?

R: No. Proprio come l'ERM ha controlli rigorosi per quanto riguarda la nostra catena di approvvigionamento, così fanno i nostri clienti. I controlli della catena di approvvigionamento servono a prevenire frodi o riciclaggio di denaro e a mantenere meccanismi anticorruzione e anticorruzione. Sotto i nostri controlli della catena di approvvigionamento, l'accordo non sarebbe appropriato, inoltre potresti inavvertitamente aiutare ad aggirare i controlli interni del cliente. Dovrai far sapere al cliente che il nostro sistema non ci consente di pagare subappaltatori e fornitori a meno che non abbiamo un contratto direttamente con il subappaltatore o il fornitore e stiamo supervisionando i servizi o ottenendo i prodotti.

partner commerciali affidabili che condividano il nostro impegno nei confronti degli standard etici e delle pratiche commerciali. Il nostro [Codice di condotta ed etica aziendale per i fornitori](#) ("[Codice per i fornitori](#)") stabilisce i principi e gli standard di condotta per qualsiasi persona fisica o giuridica che fornisce beni o servizi ("Fornitore") a ERM. Un'aspettativa e un requisito fondamentale del personale ERM è che tutte le attività relative a ERM siano svolte da persone con le capacità, le competenze, le qualifiche e i comportamenti necessari per sostenere i nostri valori e soddisfare gli standard del nostro Codice dei fornitori. Di conseguenza, ERM richiede l'adesione al Codice dei fornitori nella nostra catena di approvvigionamento e gli ERMer sono tenuti a condividere il Codice dei fornitori con la nostra catena di approvvigionamento, comprese le persone assegnate alla fornitura di beni o all'esecuzione di servizi per ERM o per i nostri clienti.

4.2 EQUITÀ

Nessun funzionario, direttore o dipendente di ERM dovrebbe trarre indebito vantaggio da nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

4.3 CONCORRENZA LEALE E NORMATIVA ANTITRUST

Dobbiamo rispettare tutte le leggi applicabili in materia di concorrenza leale e antitrust. Si tratta di leggi volte a garantire che le imprese competano in modo equo e onesto e vietino comportamenti volti a ridurre o limitare la concorrenza. In caso di dubbi sul fatto che un'azione prevista sollevi questioni di concorrenza sleale o antitrust, consultare l'Ufficio legale.

Non facciamo mai offerte inappropriate a partner commerciali esterni o ad altre terze parti per influenzare la loro decisione a nostro favore.

4.4 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

L'utente non può accettare, utilizzare o divulgare le informazioni riservate dei nostri concorrenti. Particolare attenzione deve essere prestata quando si ha a che fare con concorrenti, clienti, ex clienti ed ex dipendenti. Non chiedere o divulgare mai informazioni riservate o proprietarie. Non chiedere mai a una persona di violare un accordo di non concorrenza o di non divulgazione. In caso di dubbi su un'azione prevista, consultare l'Ufficio legale.

4.5 NESSUNA DIFFAMAZIONE O FALSA DICHIARAZIONE NEL PROCESSO DI VENDITA

La vendita non deve includere dichiarazioni errate, insinuazioni o voci sulla nostra concorrenza o sui servizi e sulle condizioni finanziarie della nostra concorrenza. Non fare promesse insostenibili in merito ai nostri servizi.

4.6 COMUNICAZIONI PUBBLICHE

ERM si aspetta professionalità nelle comunicazioni aziendali standard e una maggiore cura nelle comunicazioni che saranno pubbliche. Non presentarsi come portavoce di ERM, a meno che non sia espressamente autorizzato a farlo da ERM. Eventuali richieste di informazioni da parte dei

media relative ad ERM sono immediatamente da indirizzare a editor@erm.com per la gestione. Anche il modo in cui ci comportiamo sui social media è importante per il nostro lavoro e per il presente Codice di condotta. I dipendenti di ERM non devono pubblicare contenuti sul personale o sul personale ERM, sugli azionisti, sui clienti, sui fornitori, sugli affiliati o sui concorrenti che siano dispregiativi o in violazione di qualsiasi standard del presente Codice di condotta.

5. I GOVERNI E LE COMUNITÀ IN CUI OPERIAMO

5.1 RISPETTO DELLE LEGGI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Le sanzioni commerciali, comprese quelle finanziarie, sono complesse. Rispettiamo le leggi commerciali di tutti i paesi in cui operiamo: sanzioni economiche e leggi sull'importazione e l'esportazione. La maggior parte dei paesi in cui opera ERM impone restrizioni alla circolazione transfrontaliera di materiali, tecnologie o prodotti finiti. Le sostanze chimiche, i prodotti o i campioni destinati all'importazione o all'esportazione, comprese le apparecchiature, il software e la tecnologia, devono essere classificati in anticipo e devono essere completate tutte le etichettature, la documentazione, le licenze e le approvazioni richieste. Se hai bisogno di consigli per il rispetto delle sanzioni commerciali, consulta l'Ufficio Legale.

5.2 SOSTENERE GLI SFORZI INTERNAZIONALI CONTRO LA SCHIAVITÀ MODERNA

ERM sostiene gli sforzi internazionali in materia di diritti umani e rispetta il Modern Slavery Act del Regno Unito. Secondo gli standard internazionali, non consentiremo il lavoro forzato, il lavoro vincolato o la tratta di esseri umani. ERM si impegna ad adottare misure per garantire che la schiavitù moderna non si verifichi nella nostra attività o nella nostra catena di approvvigionamento e ci aspettiamo che i nostri fornitori facciano lo stesso.

5.3 LOTTA CONTRO LA CONCUSSIONE E LA CORRUZIONE

In ERM, costruiamo relazioni basate sulla fiducia e siamo determinati a mantenere e migliorare la nostra reputazione. Anche le accuse infondate di tangenti e corruzione possono danneggiare la reputazione del meccanismo di cambio. Questo è il motivo per cui in ERM, tutti gli atti di corruzione (comprese le tangenti, le tangenti e l'auto-affare) sono severamente vietati. Competiamo in modo leale grazie alla nostra esperienza e all'eccellenza nell'esecuzione. Non accettiamo alcuna forma di corruzione e non effettuiamo o accettiamo pagamenti impropri per ottenere o mantenere affari con persone del governo o del settore privato o come ricompensa per l'aggiudicazione di contratti di subappaltatori o fornitori.

Non possiamo essere corrotti e non offriamo tangenti.

Tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di ERM devono rispettare le leggi anticorruzione (ABC) dei paesi in cui operiamo, nonché quelle che si applicano a livello transfrontaliero. ERM aderisce allo standard internazionale più elevato del Bribery Act del Regno Unito che prevede l'assenza di pagamenti di facilitazione nell'ambito dei nostri obblighi internazionali, piuttosto che allo standard inferiore che consente determinati pagamenti di facilitazione o "di lubrificazione" ai sensi del Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti. ERM non consente l'effettuazione di pagamenti agevolati o di lubrificazione a funzionari governativi, anche se tali pagamenti sono di importo nominale. Esempi di pagamenti agevolati includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, pagamenti non documentati e senza ricevuta effettuati per accelerare le azioni governative di routine, come il rilascio di permessi o il rilascio di merci trattenute in dogana. In caso di domande relative a una situazione o se una transazione suggerita è conforme o meno al nostro Codice di condotta o alla legge ABC, contatta un membro dell'Ufficio legale.

D: Il divieto dell'ERM contro la corruzione vieta solo le tangenti ai funzionari governativi?

R: No. L'ERM vieta la corruzione in qualsiasi forma a chiunque, indipendentemente dal fatto che si tratti di un funzionario governativo.

Una tangente o una tangente include qualsiasi oggetto destinato a ottenere impropriamente un trattamento di favore. Detto questo, i regali possono essere percepiti come inappropriati e danneggiare comunque la reputazione di ERM anche se questo non è il vero intento del donatore o del ricevente. Fatta eccezione per i modesti regali fatti o ricevuti nel normale svolgimento dell'attività (compresi i viaggi o l'intrattenimento), né voi né i vostri parenti potete fare regali o ricevere regali dai clienti e dai fornitori di ERM. Altri regali possono essere dati o accettati solo previa approvazione del tuo diretto superiore o del senior management. In nessun caso dovresti mettere ERM o te stesso in una posizione che sarebbe imbarazzante se il regalo fosse reso pubblico. Oltre al danno reputazionale e a seconda dei fatti presentati, ERM può essere ritenuto legalmente responsabile per eventuali tangenti pagate o accettate da un fornitore, agenti, dipendenti temporanei e subappaltatori dell'ERM.

Se è stato richiesto o effettuato un pagamento di facilitazione, è necessario segnalarlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e al Chief Compliance Officer o utilizzare la nostra [Speak Up Helpline](#). Se si effettua un pagamento perché si crede sinceramente che la propria vita, il proprio incolumità fisica o la propria libertà siano a rischio, non si tratta di un pagamento di agevolazione, ma deve essere segnalato all'ERM come se lo fosse.

5.4 CONSULENTI ESTERNI E SUBAPPALTATORI

Quando ERM assume consulenti, agenti o subappaltatori esterni, la direzione di ERM fornirà copie del presente Codice di condotta e del [Codice etico ed etica aziendale dei fornitori ERM \("Codice dei fornitori"\)](#) e informerà il consulente, l'agente o il subappaltatore che il lavoro deve essere eseguito in conformità con il presente Codice di condotta e il Codice dei fornitori.

Non permettiamo a subappaltatori o agenti di fare ciò che ci è proibito fare. Tutti noi, inclusi i nostri subappaltatori e agenti, dobbiamo astenerci dall'offrire, dare, promettere o sollecitare,

direttamente o tramite terzi, qualsiasi pagamento o fornitura di servizi, regali o attività ricreative per ottenere o mantenere un vantaggio di mercato o competitivo. Questa regola si applica alle transazioni con funzionari governativi, aziende e privati. Secondo il diritto internazionale, gli atti degli agenti utilizzati per facilitare l'attività di ERM sono considerati i nostri atti, quindi i nostri agenti nei vari paesi devono aderire agli stessi standard che ci siamo prefissati.

5.5 AGENZIE GOVERNATIVE

Di tanto in tanto avremo rapporti diretti con le autorità di regolamentazione ed è nostro impegno farlo con rispetto e cooperazione. Le agenzie di regolamentazione possono richiedere di rivedere i piani, le specifiche, i rapporti, le attività, i luoghi di lavoro e i siti di progetto di ERM. L'ufficio legale di ERM deve essere contattato immediatamente dopo le ispezioni civili o amministrative e immediatamente all'inizio di qualsiasi ispezione penale.

Se vieni a conoscenza di una richiesta di documenti o informazioni da parte dell'agenzia, assicurati di ottenere le informazioni di contatto/biglietto da visita complete del personale dell'agenzia richiedente. Nel caso in cui non sia disponibile un biglietto da visita, assicurati di ottenere il nome, l'agenzia, il dipartimento e il numero di telefono.

In qualsiasi momento durante un'ispezione civile, se l'ispettore esprime serie preoccupazioni (indipendentemente dal fatto che tali preoccupazioni siano espresse dall'ispettore verbalmente o per iscritto), vanno interrotti immediatamente tutti i lavori. Contatta immediatamente il Partner responsabile e l'Ufficio Legale. Se le preoccupazioni riguardano problemi di salute/sicurezza, assicurati di contattare anche il responsabile della salute e della sicurezza.

Nell'improbabile eventualità di un'indagine penale, chiedi se l'agente/investigatore ha un mandato di perquisizione. Se l'agente/investigatore non è in possesso di un mandato di perquisizione, non acconsentire per conto di ERM ad alcuna perquisizione. Piuttosto, contatta immediatamente il Group General Counsel o il Chief Compliance Officer. Se non riesci a raggiungere nessuno dei due, contatta un altro membro dell'Ufficio legale.

5.6 FUNZIONARI GOVERNATIVI

Per evitare danni alla reputazione o l'apparenza di scorrettezza, nessun regalo, denaro, prestito, intrattenimento, servizio o altro oggetto di valore può essere promesso a un funzionario governativo, o ad amici o familiari del funzionario, in relazione al lavoro con ERM. Ai fini del presente Codice di condotta, per "funzionario governativo" si intende qualsiasi funzionario, dipendente, candidato, agente, rappresentante, funzionario o funzionario de facto di qualsiasi governo, esercito, società di proprietà o affiliata del governo, partito politico o qualsiasi organizzazione internazionale pubblica esistente ai sensi di uno o più trattati internazionali (ad esempio, Nazioni Unite o Banca Mondiale). Quando sono coinvolti funzionari governativi, anche semplici cortesie d'affari come pasti, intrattenimenti o viaggi possono essere illegali ai sensi del diritto internazionale o delle leggi del paese ospitante.

Nel normale svolgimento dell'attività, i dipendenti possono interagire con agenzie governative e con i loro dipendenti. Avere a che fare con i dipendenti pubblici è spesso diverso dal trattare con i privati. Molti enti governativi vietano severamente la ricezione di mance da parte dei propri dipendenti, compresi i pasti e l'intrattenimento. È necessario essere consapevoli e seguire

rigorosamente questi divieti. Inoltre, le interazioni con le agenzie governative, i funzionari e i dipendenti sono spesso regolamentate dal finanziamento delle campagne elettorali, dalla divulgazione delle lobby e dalle leggi etiche del governo.

5.7 NESSUN CONTRIBUTO POLITICO O RELIGIOSO

Grazie alle nostre attività globali e al rispetto delle molte culture in cui operiamo, ERM osserva una rigorosa neutralità politica e religiosa.

Pertanto, ERM non eroga contributi finanziari a candidati politici, rappresentanti eletti, partiti politici o istituzioni religiose.

In particolare, per non creare inavvertitamente l'impressione di un pagamento improprio o corrotto, ERM non consente contributi di beneficenza richiesti da personalità politiche o autorità governative.

D: Un mio amico è in corsa per una carica politica. Posso aiutarla con la campagna?

R: Sì, il tuo supporto volontario è una tua decisione personale. Tuttavia, in nessun caso è possibile utilizzare le risorse ERM, inclusi il tempo dell'azienda, i telefoni, le e-mail, le forniture, il nome dell'azienda o il titolo dell'azienda, per far avanzare la campagna.

Anche se non è possibile dare fondi ERM a candidati politici, partiti politici o istituzioni religiose, ovviamente è possibile impegnarsi in attività politiche o religiose con le proprie risorse nel proprio tempo libero.

6. INTEGRITÀ FINANZIARIA E PROTEZIONE DEL NOSTRO PATRIMONIO

6.1 ACCURATEZZA DI LIBRI, REGISTRI E REPORT

Rapporti e registri aziendali completi, corretti, accurati, tempestivi e comprensibili sono essenziali per il successo della nostra attività. Gli errori non dovrebbero mai essere nascosti, ma dovrebbero essere immediatamente completamente divulgati e corretti. È vietata la falsificazione di qualsiasi documento di ERM, cliente o di terze parti.

Si prega di prestare la massima attenzione nella preparazione delle relazioni ERM in conformità con le seguenti linee guida:

- Tutti i nostri registri contabili, così come i rapporti prodotti da tali registri, devono essere conformi alle leggi di ciascuna giurisdizione applicabile.
- Tutti i nostri registri devono riflettere in modo corretto e accurato le transazioni o gli eventi a cui si riferiscono, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tutti i documenti di registrazione delle ore.
- Tutti i nostri registri devono riflettere in modo equo e accurato, in modo ragionevolmente dettagliato, le nostre attività, passività, entrate e spese.
- I nostri registri non devono contenere voci false o intenzionalmente fuorvianti.
- Nessuna transazione deve essere intenzionalmente classificata in modo errato per quanto riguarda i conti, i reparti o i periodi contabili.

- Tutte le nostre transazioni devono essere supportate da una documentazione accurata e dettagliata, e registrate nel conto corretto e nel periodo contabile corretto.
- Nessuna informazione deve essere nascosta all'ufficio finanziario o legale, e in particolare non ai nostri revisori interni o ai nostri revisori indipendenti.
- Nessuna informazione falsa o fuorviante deve essere fornita al reparto Finanza o Legale, e in particolare non ai nostri revisori interni o ai nostri revisori indipendenti.
- Nessuno dovrebbe chiedere o istruire uno qualsiasi dei nostri clienti o fornitori a fornire informazioni false o fuorvianti a, o nascondere qualsiasi informazione a Finance o Legal, e in particolare non ai nostri revisori interni o ai nostri revisori indipendenti.
- È richiesta la conformità ai nostri controlli interni sull'informativa finanziaria e a tutti gli altri controlli interni.

Può sembrare che gli standard di cui sopra siano applicabili principalmente solo al nostro personale contabile e finanziario. Tuttavia, ci aspettiamo che tutte le nostre comunicazioni commerciali siano condotte con integrità e professionalità. Di conseguenza, tutti i dipendenti devono comunicare in modo accurato e dettagliato le transazioni in cui sono coinvolti.

6.2 QUESTIONI FISCALI

ERM adotta un approccio di "tolleranza zero" nei confronti dell'evasione fiscale o dell'agevolazione dell'evasione fiscale. In ogni momento e in tutti i paesi, le attività commerciali dovrebbero essere condotte in modo tale da prevenire l'opportunità e l'incidenza dell'evasione fiscale. Per imposta si intendono tutte le forme di tassazione, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le imposte indirette (ad es. IVA/GST/imposte sulle vendite), le ritenute alla fonte, le imposte sulle società, le imposte sulla previdenza sociale e le imposte di bollo. In caso di domande sull'approccio fiscale appropriato, è necessario chiedere consiglio al dipartimento fiscale di 'ERM.

6.3 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E INFORMAZIONI RISERVATE

La sicurezza delle informazioni mira a preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni per ridurre il rischio e l'impatto di potenziali minacce alla nostra attività e alle nostre operazioni. Per garantire la sicurezza della nostra attività, ERM ha bisogno che l'utente rispetti i nostri standard di sicurezza per i nostri vari sistemi e le regole relative all'uso dei nostri sistemi informatici. Sebbene gli attacchi informatici siano complessi, iniziano sempre con un atto imprudente o una mancanza di consapevolezza. Pertanto, la cosa più importante che puoi fare è leggere le informazioni sulla consapevolezza e rimanere vigile in ogni momento, soprattutto quando gestisci le e-mail, navighi sul Web, decidi se fare clic sui link o rispondi a telefonate esterne. Per maggiori informazioni e suggerimenti su "cosa fare e cosa non fare", consulta il sito IT su Minerva.

Oltre alla sicurezza dei sistemi di cui sopra e agli obblighi in materia di privacy e protezione dei dati discussi in precedenza nella [Sezione 3.8](#), ogni dipendente di 'ERM è tenuto a proteggere sia le informazioni riservate di ERM che le informazioni riservate dei clienti di ERM. Le informazioni proprietarie, commerciali e riservate di ERM sono una risorsa preziosa e i dipendenti di ERM devono seguire la politica e la procedura di ERM per quanto riguarda la salvaguardia di ERM e

delle informazioni dei clienti. I dipendenti che hanno ricevuto o hanno accesso a informazioni riservate devono esercitare abilità, cura e diligenza per mantenere la riservatezza. Ciò include:

- Accedere, archiviare, trasferire in modo sicuro ed eliminare informazioni riservate in linea con le politiche di sicurezza di ERM;
- Non visualizzare o discutere informazioni riservate in pubblico,
- Non inoltrare informazioni riservate, segreti commerciali o proprietarie a indirizzi e-mail personali;
- Non divulgare informazioni riservate a terzi (inclusi i concorrenti) a meno che non siano specificamente autorizzati a farlo; e
- Non utilizzare o divulgare informazioni riservate su alcun sito di social networking.

Le informazioni riservate includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti esempi:

- Tutte le informazioni e i dati personali raccolti attraverso l'impiego presso ERM, a meno che non sia chiaramente indicato il contrario o siano già di dominio pubblico;
- Piani aziendali, strategici, di marketing, di reclutamento o di fidelizzazione;
- Informazioni finanziarie;
- Dati sull'occupazione, inclusi dati su stipendio, bonus o prestazioni;
- Qualsiasi informazione sul cliente, informazioni di contatto del cliente o questioni contrattuali del cliente;
- Dati personali relativi ai colleghi e ai clienti di ERM; e
- Informazioni relative ai nostri subappaltatori o ad altre interazioni commerciali.

I tipi di informazioni riservate di cui sopra sono solo esempi. L'utente deve valutare attentamente se le informazioni a sua disposizione sono riservate o proprietarie e trattarle di conseguenza. In caso di dubbio, contattare l'Ufficio Legale al litigationandemployment@erm.com. I vostri obblighi in relazione alla protezione delle informazioni riservate si applicano a tempo indeterminato (anche dopo aver lasciato il rapporto di lavoro con il meccanismo di cambio).

La maggior parte dei contratti ERM con i clienti ha rigorose disposizioni di riservatezza: la mancata protezione delle informazioni riservate del cliente può porre ERM in violazione sostanziale del contratto con un cliente. Oltre a custodire attentamente le informazioni cartacee ed elettroniche dei clienti, assicurati di comportarti in modo da proteggere le informazioni riservate dei clienti. È necessario seguire tutti i requisiti del cliente per la comunicazione e la consegna del prodotto di lavoro. Sii consapevole di dove conduci le conversazioni telefoniche e non discutere di questioni relative ai clienti in luoghi pubblici come ascensori o aerei.

6.4 USO IMPROPRIO O FURTO DI PROPRIETÀ ERM

Ogni dipendente, funzionario e direttore deve salvaguardare la nostra proprietà da perdite o furti e non può appropriarsi di proprietà di ERM per uso personale. La nostra proprietà include informazioni riservate e proprietarie, segreti commerciali, proprietà intellettuale, software, computer, spazi per uffici, veicoli, attrezzature da campo, attrezzature per ufficio e forniture.

L'utente è tenuto a proteggere in modo appropriato tutte le nostre proprietà sotto il proprio controllo per impedirne l'uso non autorizzato. L'utilizzo dei nostri computer o sistemi di comunicazione per accedere o distribuire informazioni, dati o grafici personali e/o non relativi ad ERM può costituire una violazione della sicurezza dei nostri sistemi, un uso improprio della proprietà ERM o una violazione di altre sezioni del presente Codice.

Se sospetti che una proprietà ERM, comprese le informazioni riservate, sia stata utilizzata per scopi impropri, o che sia stata smarrita o rubata, devi segnalarlo immediatamente al tuo manager, all'Ufficio legale o tramite la piattaforma Speak Up.

6.5 OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Tutti i nostri funzionari, direttori e dipendenti hanno il dovere di promuovere i nostri legittimi interessi commerciali quando si presenta l'opportunità di farlo. I nostri funzionari, direttori e dipendenti non possono trarre vantaggio personale dalle opportunità scoperte attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni ERM e non possono competere con ERM per opportunità commerciali. In caso di domande relative a un'opportunità, consultare la sezione "Conflitti di interesse" del presente Codice di condotta e quindi discutere eventuali dubbi con il Chief Compliance Officer.

6.6 NEGOZIAZIONE DI TITOLI

Nel corso del vostro rapporto di lavoro con ERM, potreste venire a conoscenza di informazioni rilevanti su altre aziende che non sono state rese pubbliche. L'uso di tali "informazioni privilegiate" per il proprio vantaggio finanziario o di altro tipo non è solo immorale, ma può anche costituire una violazione delle severe leggi contro l'"insider trading" in titoli (ad esempio, azioni, obbligazioni e opzioni). Per "informazioni privilegiate" si intendono le informazioni che: a.) non sono disponibili al pubblico, e b.) sono "materiali".

Per "informazioni rilevanti" in relazione alle leggi sui titoli si intendono le informazioni che un investitore ragionevole considererebbe probabilmente importanti per decidere se acquistare o vendere un titolo. Molti dei nostri dipendenti possono avere informazioni privilegiate semplicemente in virtù delle loro posizioni e del lavoro che stanno svolgendo per i clienti. Le informazioni privilegiate possono includere, ad esempio:

- L'acquisto o la vendita di un bene importante;
- Cambiamenti nella politica dei dividendi;
- Fusioni, acquisizioni e joint venture;
- Cambiamenti significativi nelle operazioni o nei piani aziendali;
- Principali sviluppi nel contenzioso;
- La situazione finanziaria o i risultati operativi di una società, compresi i rendiconti e le previsioni degli utili; o
- Sviluppi normativi.

Se si è a conoscenza di uno di questi tipi di informazioni, e le informazioni non sono pubbliche, si tratta di informazioni privilegiate e nessun dipendente ERM può acquistare o vendere un titolo se è










a conoscenza di informazioni privilegiate relative a tale titolo. Le informazioni privilegiate possono anche essere informazioni che hai ottenuto in modo confidenziale nel corso del tuo lavoro su un'altra azienda, ad esempio da clienti o fornitori. L'utente deve inoltre essere consapevole del fatto che il divieto di insider trading si applica alle persone al di fuori delle società ERM che ottengono le informazioni da uno dei nostri dipendenti (ad esempio, il coniuge, gli amici o il broker di un dipendente). Ciò significa che non si deve mai dare a qualcuno al di fuori di ERM una "soffiata" in merito a informazioni privilegiate non pubbliche, comprese le discussioni sulle "chat room" di Internet. In tal caso, se la persona a cui hai fornito le informazioni le utilizza per fare trading, sia tu che la persona a cui hai fornito le informazioni siete soggetti ad azioni ai sensi della legge applicabile sui titoli.

Le agenzie governative monitorano regolarmente le attività di trading attraverso ricerche computerizzate. I dipendenti di ERM (e gli esterni a cui sono associati) che dispongono di informazioni privilegiate possono legalmente operare sul mercato una volta che le informazioni sono rese pubbliche attraverso canali consolidati e che è trascorso un tempo sufficiente affinché le informazioni vengano assorbite dal pubblico.

In caso di domande o dubbi sulle proprie responsabilità ai sensi delle leggi sull'insider trading, contattare l'Ufficio legale per ulteriori indicazioni.

6.7 PREVENIRE IL RICICLAGGIO DI DENARO

Il riciclaggio di denaro si verifica quando qualcuno coinvolto in un'attività criminale come terrorismo, narcotici, corruzione o frode "ricicla" i proventi del reato per impedire l'individuazione e apparire legittimo. Le nostre operazioni globali capillari ci rendono un obiettivo primario per i tentativi di riciclaggio di denaro. Se ERM consente inavvertitamente un'operazione di riciclaggio di denaro, un conto operativo può essere congelato dalle autorità durante un'indagine. La migliore prevenzione è la due diligence prima di impegnarsi in una transazione. I nostri sistemi di vendita e opportunità, di screening delle sanzioni commerciali, di screening del credito e di prequalificazione dei subappaltatori sono tutti impostati con la dovuta diligenza e controlli per prevenire sia i rischi di sanzioni commerciali che di riciclaggio di denaro. Utilizza i nostri sistemi per tutte le transazioni, prima che le transazioni avvengano, in modo da prevenire in modo proattivo il rischio di riciclaggio di denaro nelle nostre operazioni.

AVVISI DI BANDIERA ROSSA PER RICICLAGGIO DI DENARO	
	TRANSAZIONI IN CONTANTI
	INGENTI PAGAMENTI IN ECCESSO E RIMBORSI AL CLIENTE, SOPRATTUTTO SE SI VERIFICA UNA CONVERSIONE DI VALUTA
	PAGAMENTI PROVENIENTI DA UN'ORIGINE NON IDENTIFICABILE O SCONOSCIUTA
	RILUTTANZA DA PARTE DI UN CLIENTE ERM A DIVULGARE LE ATTIVITÀ O I DETTAGLI DELL'ATTIVITÀ
	QUALSIASI ACCENNO A UN ACCORDO DI CORRUZIONE
	INGENTI COMMISSIONI O SPESE DI CONSULENZA A UN SUBAPPALTATORE O AGENTE, IN PARTICOLARE UNO DESIGNATO DAL CLIENTE
	RILUTTANZA DI UN ERMER A OFFRIRE INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE SULL'UTILIZZO DEI FONDI
	NUMERI DI TELEFONO, INDIRIZZI O ALTRE INFORMAZIONI DI CONTATTO NON VERIFICABILI
	INTERMEDIARIO CHE RAPPRESENTA UN CLIENTE SCONOSCIUTO

6.8 USO DEL MARCHIO O DEL NOME ERM

L'avviamento del nostro marchio e il nostro portafoglio globale di marchi sono entrambi risorse preziose per ERM.

Per ottenere il consenso all'utilizzo delle immagini ERM o le licenze per le immagini da utilizzare sui siti Web o in qualsiasi materiale di marketing, contattare editor@erm.com.

Proprio come proteggiamo la nostra proprietà intellettuale e i nostri beni, rispettiamo la proprietà intellettuale e i beni altrui. Ci occupiamo del finanziamento e della manutenzione di questi beni. Nel corso della conduzione di materiali di marketing o promozionali/siti web, in alcuni casi è richiesta la preventiva approvazione scritta di ERM. A titolo di esempio, potrebbero essere in discussione diritti di marchio e copyright o potrebbe essere necessario ottenere una licenza.

- Assunzione di impegni di marketing aziendale non autorizzati che coinvolgono ERM;
- Utilizzo di fotografie, video o registrazioni audio di progetti o operazioni di ERM o di clienti ERM senza la previa approvazione scritta di ERM; e
- Modificare il logo, i marchi o la grafica proprietaria di ERM in qualsiasi modo, senza il previo consenso di ERM.

7. PROGRAMMA DI CONFORMITÀ ED ETICA

7.1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FORMAZIONE E REPORTISTICA

Il nostro Codice di condotta si applica a tutti coloro che lavorano per ERM, inclusi il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivo, i dipendenti e le terze parti che lavorano sotto la direzione di ERM. I dipendenti parteciperanno a corsi di formazione sul Codice di condotta come stabilito dall'azienda. I dipendenti che sospettano una violazione del presente Codice di condotta, di altre

politiche o procedure ERM o delle leggi applicabili, devono segnalare tempestivamente il problema al Chief Compliance Officer. I dipendenti non devono condurre le proprie indagini preliminari senza avvisare il Chief Compliance Officer.

7.2 AMMINISTRAZIONE DEL MANUALE DELLE POLITICHE GLOBALI ERM

Titolo della polizza: Codice di condotta ed etica aziendale

Numero polizza: 1

Numero di versione: 4 (Italian translation)

Data di entrata in vigore di questa versione: 26 marzo 2024

Approvatore originale e data di entrata in vigore originale: CEO del Gruppo/ottobre 2006. Cronologia delle approvazioni e delle versioni gestita dall'Ufficio legale ERM.

Descrizione della politica: Stabilisce le aspettative operative fondamentali e gli standard internazionali di condotta ed etica aziendale.

Autorità di modifica della presente Politica: CEO del Gruppo, Consigliere Generale del Gruppo e Chief Compliance Officer

Linee guida sull'autorità per l'aggiornamento delle risorse: Chief Compliance Officer

Autorità di deroga a questa politica: Nessuno

Ciclo di revisione delle norme: 3 anni dalla data di entrata in vigore di questa versione

Responsabilità del Docket per il ciclo di revisione: Chief Compliance Officer