



CODICE ETICO

Testo deliberato dal CdA di FPM s.r.l. in data 8 luglio 2020

Sommario

PARTE PRIMA	3
<i>A. PREMESSA</i>	3
<i>B. INTRODUZIONE</i>	3
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO	3
ARTICOLO 2 - DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE	4
ARTICOLO 3 - EFFICACIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
ARTICOLO 4 - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE DEL CODICE	5
<i>C. PRINCIPI GENERALI</i>	5
ARTICOLO 5 - PRINCIPI ETICI: DEFINIZIONE	5
Articolo 5.1 - Onestà e Legalità	5
Articolo 5.2 - Trasparenza	6
Articolo 5.3 - Correttezza	6
Articolo 5.4 - Efficienza	6
Articolo 5.5 - Spirito di servizio	6
Articolo 5.6 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	7
Articolo 5.7 - Concorrenza	7
Articolo 5.8 - I conflitti di interessi	7
Articolo 5.9 - La riservatezza	8
Articolo 5.10 - La Sostenibilità e l'Ambiente	9
Articolo 5.11 - La criminalità organizzata ed il riciclaggio	10
Articolo 5.12 - La corruzione	10
Articolo 5.13 - Il capitale sociale ed i creditori	11
Articolo 5.14 - Protezione dei dati personali e Sicurezza nelle informazioni	11
PARTE SECONDA	12
<i>D. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	12
ARTICOLO 6 - POLITICHE DEL PERSONALE E RESPONSABILITÀ SOCIALE	12
Articolo 6.1 - Doveri dei dipendenti e collaboratori	13
Articolo 6.2 - Doveri dei dirigenti	13
Articolo 6.3 - Selezione del personale ed assunzione	13
Articolo 6.4 - Valorizzazione e formazione delle risorse	14
Articolo 6.5 - Sicurezza e salute	15
Articolo 6.6 - Tutela della persona	15
Articolo 6.7 - Utilizzo dei beni, mezzi e risorse aziendali nonché degli strumenti informatici	15
PARTE TERZA	17
<i>E. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER</i>	17
ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI	17
ARTICOLO 8 - RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI	17
ARTICOLO 9 - RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNERS	17
ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	19
ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
ARTICOLO 12 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	21
ARTICOLO 13 - RAPPORTI CON I SOCI	21
PARTE QUARTA	22
<i>F. GLI ORGANI SOCIALI: ATTIVITÀ</i>	22
ARTICOLO 14 - ASSEMBLEA	22
ARTICOLO 15 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	22
ARTICOLO 16 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA	23
<i>G. VIGENZA E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO</i>	24
ARTICOLO 17 - CONTROLLO E SANZIONI	24
ARTICOLO 18- VIGENZA	25

PARTE PRIMA

A. PREMESSA

FPM s.r.l. (di seguito detta anche “**FPM**” o la “**Società**”) è soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della società Tecnologie Sanitarie S.p.A. (di seguito detta anche “**Capogruppo**”) ai cui principi etici, nonché di condotta in quanto compatibili, intende aderire attraverso il loro recepimento nel presente documento e nel proprio sistema di organizzazione aziendale.

La Società attua il proprio oggetto sociale ed informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico (di seguito detto anche il “**Codice**”), elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo di gestione che la Società adotta ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche “**Decreto**”) e del complessivo sistema di controllo interno, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia anche condizione del successo dell’attività di impresa.

La molteplicità degli interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti con i suoi stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani o stranieri – individui, gruppi o istituzioni – il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione e degli obiettivi di FPM o che comunque abbiano un interesse nel suo proseguimento. Sono stakeholder, pertanto, in primo luogo gli azionisti, nonché i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d’affari.

B. INTRODUZIONE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico fornisce regole comportamentali e principi di deontologia aziendale diretti a prevenire, secondo l’ordinamento giuridico italiano, la commissione dei reati previsti dal Decreto e la realizzazione di comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere. A tali regole e principi viene riconosciuto valore etico positivo ed il rispetto delle stesse costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento, da parte di FPM, della propria missione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice medesimo.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente, sia nei rapporti interni che con i terzi, l’attività della FPM e di contribuire a diffondere un’immagine di affidabilità, trasparenza, lealtà e correttezza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi, con specifico riguardo alle finalità espresse dal Decreto.

Il Codice trova applicazione in relazione alle attività svolte da FPM in Italia ed, eventualmente, all’estero, tenuto conto delle peculiarità culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei

paesi in cui la Società si dovesse trovare ad operare e dei principi normativi ed etici vigenti in ciascuno di essi.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i componenti degli organi sociali, i dirigenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo della Società e in genere da chiunque svolga per essa, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto (di seguito detti congiuntamente i “Destinatari”).

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservarne le prescrizioni e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi anche nei rapporti verso l'esterno. In particolare essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

La Società richiede anche ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori, committenti, clienti, consulenti, mediatori ed intermediari di agire, anche nei rapporti con la Società medesima, in coerenza con quanto previsto nel presente Codice ed, a tal fine, ne rende disponibile una copia informatica sempre aggiornata attraverso il proprio sito internet. Inoltre, essa si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti da essa instaurati. Il personale FPM, pertanto, è chiamato in ogni tempo a fornire l'eventuale necessario supporto interpretativo relativamente alle disposizioni in esso contenute, al fine di informare i propri fornitori, committenti ed interlocutori privati ed istituzionali in merito alla propria politica aziendale ed ai valori che essa intende promuovere.

Copia del Codice è consegnata ad ogni dipendente a seguito della prima approvazione o all'inizio dell'attività lavorativa con la Società. A seguito di ogni successivo aggiornamento o modifica, verrà consegnata ad ogni dipendente una copia aggiornata. La consegna può avvenire anche a mezzo posta elettronica o con altri strumenti che permettano la tracciabilità dell'invio.

Appositi programmi di formazione saranno adottati al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice e una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

ARTICOLO 3 - EFFICACIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta richiesta ai componenti degli organi sociali, con particolare riferimento agli amministratori, ai soggetti in posizione apicale ed a tutti i dipendenti, ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di diligenza e fedeltà richiesti dalla Legge, dallo statuto e dalla natura dei rispettivi incarichi.

Essi integrano, inoltre, il generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce strumento preventivo e di riferimento per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale; esso è parte integrante sia del Modello Organizzativo di Gestione sia

del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

ARTICOLO 4 - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza o su segnalazione dei soggetti coinvolti e/o sulla scorta di indicazioni provenienti dalle associazioni di categoria, provvederà ad effettuare successive modifiche ed integrazioni.

La vigilanza sull'adeguatezza, efficienza ed attuazione del Codice è garantita dall'Organismo di Vigilanza che riporta il suo operato allo stesso Consiglio di Amministrazione.

C. PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 5 - PRINCIPI ETICI: DEFINIZIONE

Nell'attuazione del proprio oggetto sociale e nello svolgimento della propria attività, FPM si conforma ai principi etici generali di onestà e legalità, trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, leale concorrenza, con specifica attenzione alle finalità di cui al Decreto.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale o individuale può giustificare una condotta in violazione dei principi espressi dal presente Codice.

Articolo 5.1 - Onestà e Legalità

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

I Destinatari del Codice sono tenuti:

- al rispetto delle leggi vigenti nazionali e comunitarie, in conformità alle procedure previste dai protocolli adottati dalla Società ed ai principi espressi dal presente Codice;
- ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento della propria funzione.

Ciascun dipendente è tenuto, inoltre, ad osservare oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 e 2105 del cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili.

Articolo 5.2 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

Nelle informazioni rese nei confronti dei terzi, così come nella formulazione dei contratti, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

I Destinatari devono adoperarsi affinché ogni operazione, transazione e azione rilevante sia registrata, verificabile e, pertanto, documentata nonché autorizzata, legittima, coerente e congrua.

A tal fine, per ogni operazione rilevante deve sussistere –laddove oggettivamente possibile- un adeguato e completo supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nello svolgimento delle attività aziendali, il principio della trasparenza si riflette altresì sulla gestione delle risorse finanziarie, la quale sarà improntata a criteri di verificabilità, coerenza e congruità, con particolare attenzione alle finalità espresse dal Decreto.

Articolo 5.3 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Destinatari, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza delle norme di legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto si sostanzia anche nel rifiuto di qualsiasi situazione idonea a creare discriminazione ed è da intendersi, anche sotto il profilo della riservatezza di ciascun soggetto coinvolto.

Articolo 5.4 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli *standard* più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovrà sempre essere garantito l'impegno necessario ad assicurare un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli *standard* più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 5.5 - Spirito di servizio

Lo spirito di servizio implica la fondamentale condivisione, da parte di ciascuno, della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun Destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori *standard* di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Articolo 5.6 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività e delle attitudini aziendali. La Società tutela e promuove la crescita professionale delle proprie risorse umane allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze aziendali.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, devono essere costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione professionale possibile, nel rispetto dei rispettivi diritti come individui e come lavoratori.

Articolo 5.7 - Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Non sono pertanto ammessi comportamenti violenti o contrari alla correttezza professionale, collusivi, corruttivi, predatori, di abuso di posizione dominante e/o tendenti alla creazione di dipendenza economica così come ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato fondato sul libero incontro tra domanda potenziale ed offerta.

Articolo 5.8 - I conflitti di interessi

È dovere primario di ogni amministratore e/o dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari evitano ogni tipo di situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con FPM, con i servizi che essa offre e/o con i valori che la stessa tutela e promuove. I Destinatari si astengono categoricamente dal procurarsi vantaggi personali in ragione di incarichi svolti dalla Società.

Possono costituire ipotesi di conflitto di interessi, a scopo esemplificativo e non esaustivo e fatte sempre salve le prescrizioni legislative vigenti in materia, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici diretti o indiretti, ovvero relativi a se stessi o ai propri familiari ed affini, in aziende o organizzazioni fornitrici, clienti, o concorrenti (ad esempio possesso di azioni, incarichi professionali) esclusa la società Capogruppo ed eventuali altre società del gruppo;

- entrare in affari, a nome di FPM, con membri della propria famiglia o con loro *partners* o con aziende nelle quali essi stessi, membri della loro famiglia o loro *partners* abbiano una quota di partecipazione superiore all'1% o incarichi manageriali esclusa la società Capogruppo ed eventuali altre società del gruppo;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Società;
- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato al cliente, distinto da quello del cliente medesimo e di FPM;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di clienti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- utilizzare le informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di FPM e a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con FPM.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, i Destinatari, fatte salve naturalmente le eventuali prescrizioni legislative o contrattuali in materia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o, nel caso di componenti degli organi sociali, all'Organismo di Vigilanza, i quali ne informano il Consiglio di Amministrazione che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Il dipendente è tenuto a fornire informazioni circa le attività svolte anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con FPM.

Il dipendente non può inoltre accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Articolo 5.9 - La riservatezza

FPM garantisce il principio di riservatezza delle informazioni e delle notizie attinenti l'attività di impresa, anche al fine di assicurare la salvaguardia del bagaglio di conoscenze aziendali nei diversi settori societari.

I Destinatari, sono pertanto tenuti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, a non divulgare in alcun modo le informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza anche accidentalmente nell'esercizio delle proprie funzioni, quali:

- informazioni inerenti a gare o commesse gestite, eseguite, supervisionate o appaltate dalla Società, anche se soltanto in fase preliminare di approntamento, e che non siano di pubblico dominio in qualsiasi forma;
- informazioni di qualsiasi natura di qualsivoglia terzo in rapporto con la Società relativamente a dati o informazioni da questi rese in qualsiasi forma alla Società in ragione

dei suoi incarichi, quali ad esempio elaborati tecnici descrittivi di progetti da implementare, soluzioni tecniche o operative e/o prospettazioni finanziarie ed offerte;

- dati o informazioni finanziarie o economiche della Società che non siano di pubblico dominio;
- dati relativi a, progetti, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali dell'azienda.

I soggetti sopra indicati sono tenuti:

- a comunicare tali informazioni ad altri soltanto qualora sia strettamente richiesto dal normale esercizio del proprio lavoro, ufficio o funzione;
- a non abusare del proprio privilegio informativo nell'interesse proprio e/o di terzi né ad indurre altri a farlo;
- a farne uso per scopi esclusivamente connessi alle proprie funzioni aziendali.

Le informazioni privilegiate ed ogni altra informazione fornita all'esterno anche in occasione di convegni, interviste o pubblicazioni viene comunicata, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dalle funzioni a ciò preposte, o previa autorizzazione delle stesse, ed in modo da garantirne sempre la chiarezza, la correttezza, la tempestività e la parità di accesso al pubblico.

E' fatto altresì assoluto divieto di diffondere intenzionalmente notizie false sulla Società e/o i suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

Articolo 5.10 - La Sostenibilità e l'Ambiente

Le attività della Società sono svolte con costante attenzione al rispetto dell'ambiente e dell'ecosistema naturale, senza trascurare, altresì, le ricadute ed incidenze sul decoro architettonico. È impegno continuo e costante della Società minimizzare in ogni contesto l'impatto delle proprie attività di sviluppo e contemperare sempre ogni esigenza aziendale con il rispetto dei valori ambientali e di sviluppo sostenibile.

FPM, per questo motivo, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;
- progettare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'azienda e sui programmi di miglioramento adottati;
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;

Articolo 5.11 - La criminalità organizzata ed il riciclaggio

FPM considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale e si impegna a garantire il rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali vigenti in materia di criminalità organizzata e di antiriciclaggio.

A tal fine, i Destinatari non dovranno, in alcun modo e per nessuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, neanche sotto forma di agevolazione (anche economica) dell'attività delle predette associazioni.

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sappia essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni criminali, gli organi responsabili controllano che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, nei confronti di tutti i soggetti coi i quali si intendano stabilire rapporti finanziari, contrattuali o di partnership operativa (subappalti, ATI/RTI) di una certa rilevanza, devono essere condotti controlli preventivi in ingresso per accertare, nei limiti del possibile, che essi non abbiano rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia. Gli stessi controlli saranno effettuati in relazione ad aspiranti nuovi soci nel caso in cui, in futuro, le quote della Società dovessero essere offerte terzi.

Sono rigorosamente vietati tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli di modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane, come previsto nella relativa procedura adottata dalla Società.

FPM si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Articolo 5.12 - La corruzione

Nella conduzione della propria attività, FPM vieta qualunque azione nei confronti di terzi e rigetta qualunque azione eventualmente proveniente da essi, tesa a promuovere o favorire indebitamente i propri interessi allo scopo di trarne illegittimamente vantaggio e/o in grado di minare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio del terzo.

Per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse, nemmeno per interposta persona, forme di regalo di non modico valore (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri nonché a soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati da cui possa derivarne un interesse o vantaggio per la Società;
- non sono ammessi regali di valore non modico (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per la definizione di "non modico valore" si rinvia ai protocolli e alle procedure adottate dalla Società.

Inoltre, chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché a soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione del destinatario. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della Società; la loro offerta ai soggetti prima citati, costituisce un illecito sanzionabile disciplinarmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 5.13 - Il capitale sociale ed i creditori

La Società impronta la propria attività al rispetto delle prescrizioni di legge previste a tutela dei creditori ed orienta le proprie strategie di mercato effettuando investimenti ponderati; FPM riconosce infatti che la tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e dei terzi in genere sono valore etico di riferimento.

Articolo 5.14 – Protezione dei dati personali e Sicurezza nelle informazioni

In materia di trattamento dei dati personali e sicurezza delle informazioni, FPM adotta tutte le cautele opportune rese necessarie dalla propria attività e dalla normativa italiana e comunitaria.

La protezione dei dati personali di ciascun dipendente, collaboratore o interessato di qualsiasi altra categoria è garantita ammettendo il trattamento dei loro dati personali soltanto in

conformità di quanto previsto dalla legge, fornendo sempre la più ampia informativa ed assistenza in materia. La Società adotta specifiche regole sia con riferimento alle informazioni da richiedere sia con riferimento alle modalità di trattamento e conservazione dei dati personali raccolti.

In particolare, FPM tratta i dati personali rispettando i principi esplicitamente indicati nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ("**GDPR**") ossia:

- Liceità, correttezza, trasparenza: ogni trattamento avviene sulla scorta di una delle "basi giuridiche" indicate nel GDPR ed è indicato nelle informative in modo leale e comprensibile;
- Limitazione delle finalità: ogni trattamento avviene solo per le finalità rese note nelle informative ed in modo coerente con la base giuridica individuata;
- Minimizzazione dei dati: i dati personali trattati sono soltanto quelli strettamente necessari per il conseguimento delle finalità indicate nelle informative;
- Esattezza dei dati: la Società si assicura che i dati personali trattati siano esatti ed aggiornati;
- Limitazione della conservazione: i dati personali vengono trattati e conservati solo per il tempo necessario al raggiungimento della finalità per la quale sono stati raccolti;
- Integrità e riservatezza: FPM adotta le misure di sicurezza fisiche, tecnologiche ed organizzative più adeguate a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati personali sulla base di una valutazione dei rischi che eventuali violazioni possono comportare per i diritti e gli interessi delle persone fisiche.

PARTE SECONDA

D. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 6 - POLITICHE DEL PERSONALE E RESPONSABILITÀ SOCIALE

Le risorse umane costituiscono il fattore determinante di successo di FPM, ed elemento indispensabile per l'esistenza ed il progresso della Società, la quale considera la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, elemento imprescindibile e valore essenziale per il perseguimento della propria missione aziendale e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

FPM riconosce l'importanza di mantenere e promuovere i Diritti Umani e rispettare i diritti dei lavoratori nell'intera catena del valore. Essa rifiuta il lavoro forzato e minorile e qualsiasi tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro garantendo in questo modo condizioni di lavoro rispettose e favorevoli, anche in termini di orari di lavoro, determinazione delle retribuzioni e liberà di adesione ai sindacati di loro scelta.

A tale scopo, FPM si impegna a mantenere attivo un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale e si adopera per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella propria sfera di

controllo e di influenza, includendo sia il personale da essa impiegato, sia quello impiegato dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori.

Articolo 6.1 - Doveri dei dipendenti e collaboratori

Il comportamento di ciascun dipendente e collaboratore deve attenersi ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità espressi dal nostro ordinamento, dalla normativa vigente e dal presente Codice. Ogni Destinatario è tenuto al rispetto delle regole e delle norme di riferimento contenute nel presente Codice volte a regolare l'attività aziendale, delle quali a ciascun dipendente e collaboratore nell'ambito della propria funzione viene richiesta la conoscenza.

I dipendenti di FPM hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme e di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

E' compito di ciascun Responsabile di Unità Organizzativa/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti.

Articolo 6.2 - Doveri dei dirigenti

Nel proprio comportamento ogni dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti e collaboratori, i principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità espressi dal nostro Ordinamento, e dal presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori, verificando che i dipendenti e i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e con i valori espressi dal Codice e si comportino con correttezza, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle persone con le quali entrano in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni.

E' fatto divieto assoluto al dirigente di richiedere a propri dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal presente Codice.

Articolo 6.3 - Selezione del personale ed assunzione

Nella selezione di dipendenti e collaboratori la Società si astiene da comportamenti discriminatori valutando i profili dei candidati tenendo conto della corrispondenza dei loro profili rispetto a quelli attesi e alle specifiche esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Funzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

I dipendenti e collaboratori sono assunti con regolare contratto, conformemente a quanto stabilito di volta in volta dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente o collaboratore sottoscrive l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice e riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- protocolli e procedure interne a cui attenersi nella conduzione della propria attività lavorativa, anche al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate al dipendente o collaboratore in modo documentabile e tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Articolo 6.4 - Valorizzazione e formazione delle risorse

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei dipendenti/collaboratori nonché su considerazioni di merito.

È assolutamente vietato a chiunque prospettare ai dipendenti avanzamenti di carriera o aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla legge, dal Codice e dalle procedure interne.

La remunerazione deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i *benefits*, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti.

Nell'eventuale assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non meramente astratta possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle effettive competenze del personale.

FPM tutela e promuove la formazione delle proprie risorse umane al fine di arricchirne l'esperienza ed assicurarne la crescita professionale e culturale.

In considerazione dell'alto livello di specializzazione tecnologica imposto dalla propria vocazione statutaria, FPM investe nella formazione costante del proprio personale, sia tecnico che gestionale, mediante l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento per l'affinamento delle competenze necessarie allo svolgimento della propria attività.

I responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la

crescita dei propri collaboratori, anche mediante la comunicazione e il dialogo e fornendo loro specifiche direttive comportamentali e professionali.

Articolo 6.5 - Sicurezza e salute

FPM considera il rispetto dell'integrità psico-fisica dei propri lavoratori un valore etico di riferimento a cui ispirare la propria attività in ogni momento. Per tale motivo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi – anche avvalendosi a tal fine di strumenti quali la formazione del personale e l'attuazione periodica di verifiche ispettive – e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori volti ad identificare ed accertare, prevenire, istruire, informare e diffondere ogni informazione utile, necessaria o obbligatoria al fine di scongiurare l'accadimento di sinistri ed incidenti sul lavoro.

Essa si impegna ed opera per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, soprattutto con azioni preventive volte ad evitare, in ogni modo possibile, i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e a valutarne la portata quando tali rischi non possano essere completamente evitati. FPM si impegna a svolgere tutte le attività nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riguardo alle finalità di cui al Decreto.

A tal fine, la Società impartisce sempre adeguate istruzioni ai lavoratori e nel programmare la prevenzione terrà sempre in debito conto il grado di evoluzione della tecnica, approntando i mezzi necessari per ridurre il più possibile l'impatto delle condizioni di lavoro e dei fattori sociali ed ambientali sulla salute e sicurezza dei lavoratori, dando inoltre sempre la priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto a misure di prevenzione individuali.

Obiettivo della FPM è proteggere le proprie risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività, sollecitando in ogni contesto la massima cura e controllo del rispetto delle procedure di sicurezza, protezione e tutela.

Articolo 6.6 - Tutela della persona

FPM si impegna a garantire a ognuno dei propri dipendenti e collaboratori il diritto a condizioni di lavoro rispettose della normativa vigente, dei contratti di lavoro collettivi e individuali e dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300).

La Società vigila affinché non siano posti in essere, nemmeno nell'ambito delle procedure disciplinari, atti di violenza o di coercizione fisica o psicologica, e contrasta ogni atteggiamento materiale o immateriale che possa ledere la dignità della persona.

Articolo 6.7 - Utilizzo dei beni, mezzi e risorse aziendali nonché degli strumenti informatici

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare la conservazione e la funzionalità di beni, mezzi e risorse aziendali a lui affidati, attraverso comportamenti responsabili

che ne rispettino la destinazione d'uso e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da FPM sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, salvo quelli destinati a uso promiscuo;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'Azienda.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'azienda;
- non utilizzando, né detenendo, né diffondendo materiale multimediale a contenuto pornografico, soprattutto se con minori protagonisti.

E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

PARTE TERZA

E. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI

La Società esige da tutti i Destinatari del presente Codice il rispetto delle norme vigenti e dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, nonché l'adozione di comportamenti corretti, in modo da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere a terzi, in via diretta e indiretta, denaro o altra utilità con l'intento di favorire indebitamente l'interesse della Società o di accettare per sé o per altri denaro o utilità per favorire indebitamente l'interesse di terzi. E' ammessa esclusivamente l'elargizione di omaggi di carattere simbolico e di modico valore a scopo di cortesia o di attività promozionale.

I principi cui la Società si ispira sono comunicati agli azionisti, ai partner d'affari, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che, a vario titolo, entrando in contatto con essa, affinché contribuiscano al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

FPM non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

ARTICOLO 8 - RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI

FPM vuole soddisfare le esigenze dei propri clienti/committenti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dai contratti e dagli *standard* di qualità prefissati.

Essa si impegna a instaurare con loro un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed efficienza, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla correttezza, alla trasparenza, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Gli amministratori di FPM valutano attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumono impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

ARTICOLO 9 - RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNERS

La scelta dei fornitori di beni o di servizi, e dei *partners* di ogni tipo, compresi i fornitori d'opera, i subappaltatori e le imprese consociate in *joint venture* o ATI/RTI, si basa su criteri oggettivi con riferimento alla specifica prestazione da rendere, tra i quali l'idoneità tecnica, l'affidabilità, l'efficienza dei servizi/prodotti, il rapporto qualità / prezzo.

In ogni caso, FPM non intende intrattenere relazioni commerciali con soggetti che non adottino gli stessi principi di etica professionale e di responsabilità sociale nella conduzione della loro attività e respinge fermamente la cooperazione con fornitori o *partners* che operino in violazione di

normative in materia di occupazione, previdenza, sicurezza, ambiente, contabilità e rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per particolari forniture la Società richiede requisiti di tipo sociale come ad esempio l'implementazione di un sistema di gestione ambientale e/o sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e/o sistema di responsabilità sociale certificato da un organismo accreditato.

La scelta dei *partners* e fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, parità delle condizioni dei presentatori delle offerte. I rapporti sono regolati da accordi specifici improntati a criteri di chiarezza, completezza e comprensibilità nel rispetto della normativa vigente.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute ed, in ogni caso, per particolari servizi potenzialmente a rischio (per es. società di pulizie, agenzie interinali per la ricerca di personale, i subappaltatori nelle commesse gestite da FPM, etc. etc.) vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

Nei rapporti con tutti i fornitori, i dipendenti devono:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per FPM e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti ad essa offerti;
- pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità;
- adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori che non siano a loro volta ispirati ai principi etici di FPM;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di un fornitore; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

Per garantire la massima trasparenza, FPM si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità dei meccanismi decisionali;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

Nella formulazione dei contratti, saranno specificati in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti. Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite clausole che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo di Gestione 2031/01, contestualmente obbligano i fornitori ad attenersi ai principi in essi sanciti e stabiliscono precise e severe clausole rescissorie per il caso di inosservanza.

ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Di regola, FPM non elargisce contributi, in via diretta o indiretta, a partiti politici o ai loro rappresentanti o candidati o organizzazioni sindacali e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta ad ottenere favori o trattamenti privilegiati e ad influenzarne la condotta in merito alle proprie iniziative ed attività.

FPM può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico e, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali FPM può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso la sponsorizzazione o la promozione di eventi ed attività viene effettuata solo se conforme ai principi di responsabilità sociale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, FPM presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e nella stipula dei contratti mantiene una condotta corretta e trasparente evitando ogni forma di pressione sui soggetti interessati.

E' ammesso contribuire all'attività di partiti politici o dei loro rappresentanti o candidati, sindacati o associazioni soltanto nei modi e nelle forme previste dalla legge nell'ambito di specifici progetti ed iniziative e secondo regole di condotta precise quali la destinazione documentabile delle risorse, il preventivo vaglio dell'Organismo di Vigilanza e l'espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di FPM nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni") nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale

("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Destinatario, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché delle procedure aziendali, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

Tutti i Destinatari sono chiamati a prestare particolare attenzione e ad osservare scrupolosamente i principi di cui al presente Codice Etico nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

La Società rifiuta ogni tipo di condizionamento delle decisioni dei Pubblici Funzionari, in ogni forma attuato o tentato, anche per il tramite di mediatori, volto ad influenzarne le decisioni in proprio favore o a richiedere od ottenere un trattamento di privilegio. È vietato dare corso a richieste da parte di Pubblici Funzionari tendenti a subordinare decisioni ed atti in proprio favore a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con le Istituzioni ed i Pubblici Funzionari sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati e nel pieno rispetto delle specifiche procedure interne adottate. Tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società è entrata in contatto con i Pubblici Funzionari è debitamente raccolta e conservata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con Pubblici Funzionari, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della pubblica amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non devono comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Per quanto riguarda i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

ARTICOLO 12 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, FPM ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Essa adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento.

Ogni soggetto che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del soggetto aziendale competente, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione dei flussi finanziari deve riportare, come minimo, l'identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, la forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, etc), la disponibilità da cui ha attinto, il beneficiario e la causale.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

ARTICOLO 13 - RAPPORTI CON I SOCI

FPM svolge servizi strumentali agli interessi dei propri soci, e si impegna a garantire il pieno rispetto di tali interessi e relativi diritti patrimoniali ed amministrativi anche assicurando agli stessi un'informazione accurata, veritiera e tempestiva, idonea a rendere migliore e consapevole la loro partecipazione alle decisioni societarie.

A fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, FPM si impegna a massimizzare il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione societaria, il perseguimento di elevati standard negli impegni produttivi e la salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale.

I Destinatari devono evitare qualsiasi azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competono a soci, agli altri organi sociali (Collegio Sindacale e revisore contabile se nominati) ed all'Organismo di Vigilanza o tale da influenzarne il comportamento.

Qualora in futuro dovesse essere nominato un organo sindacale, un soggetto incaricato della revisione contabile o altro organo interno o esterno di controllo, i rapporti di tutti i Destinatari nei loro confronti dovranno essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della Società.

I compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non potrà prestare attività di consulenza in favore della Società, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere quote della società o quote/azioni di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela: dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

PARTE QUARTA

F. GLI ORGANI SOCIALI: ATTIVITA'

ARTICOLO 14 - ASSEMBLEA

FPM promuove la più ampia partecipazione alle proprie assemblee sociali ed assicura l'ordinato svolgimento delle adunanze e la possibilità degli intervenuti di esercitare consapevolmente i propri diritti di controllo, informazione, proposta e voto al fine di garantire la corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine FPM assicura la dovuta informativa in vista delle adunanze e nello svolgimento delle stesse, anche mediante la partecipazione dei componenti degli organi sociali alle riunioni.

ARTICOLO 15 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita con serietà, correttezza e diligenza le proprie funzioni, vigila sull'operato dei consiglieri delegati e sul loro dovere di riferire al Consiglio in merito all'esercizio delle funzioni delegate ed assicura a tutti i suoi componenti un'adeguata informazione circa gli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al Modello Organizzativo di Gestione della Società di cui al Decreto nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida fornite dalle Associazioni di Categoria cui fa riferimento. Esso assicura, altresì, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria autonomia, indipendenza, continuità e libertà di azione proponendo anche, se necessarie, eventuali modifiche statutarie.

ARTICOLO 16 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA

Gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte assicurano che la predisposizione e il procedimento di approvazione del bilancio e più in generale l'informativa in materia contabile e societaria avvenga nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie, si attenga al principio della trasparenza e rispetti i canoni della verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, di corretta stima e congettura secondo le *best practices* contabili (anche internazionali), illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti, altresì, a fornire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Nello svolgimento di operazioni aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve e nelle operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte agiscono con particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale e alla tutela degli interessi dei creditori sociali, attenendosi a criteri di correttezza e trasparenza con particolare attenzione alla completezza e veridicità dei dati e delle informazioni utilizzate.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nei rapporti con i soggetti che esercitano il controllo contabile e con gli altri soggetti tenuti a rendere, per legge o in virtù di una decisione della Società, pareri, relazioni o stime in ordine a documenti, atti o operazioni della Società stessa, gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti ad una condotta corretta e trasparente

improntata ad una fattiva collaborazione ed idonea a consentire la predisposizione di relazioni e documenti veritieri e corretti.

G. VIGENZA E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO

ARTICOLO 17 - CONTROLLO E SANZIONI

Per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo di Gestione 231/01, di cui il presente Codice è parte integrante, FPM ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Decreto, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo di Gestione 231/01 e, specificatamente, del presente Codice;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito delle attività aziendali e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Consiglio di Amministrazione le previste procedure sanzionatorie.

Ogni dipendente e collaboratore, qualora ravvisi attività o comportamenti non coerenti con i principi etici o con le norme di cui al presente Codice, può segnalarlo in forma diretta e riservata al proprio responsabile gerarchico, o, ove ciò non sia possibile o comunque non opportuno all'OdV. Per queste ultime segnalazioni, è possibile inviare una e-mail alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, circostanziando il più possibile la segnalazione stessa.

I collaboratori estranei all'organigramma aziendali potranno fare riferimento, in prima istanza, ai loro referenti aziendali oppure, ove ciò non sia possibile o comunque non opportuno, all'OdV attraverso l'indirizzo di posta elettronica.

Ogni segnalazione sarà trattata con la massima riservatezza sia nei confronti del segnalante che di eventuali persone segnalate, fatti salvi gli obblighi di legge; chiunque effettui segnalazioni in buona fede viene garantito da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Qualora, a seguito delle attività di accertamento effettuate sulle segnalazioni pervenute, venissero provate inosservanze al presente Codice, esse saranno segnalate alle funzioni di competenza affinché siano adottati i conseguenti provvedimenti secondo le previsioni del vigente regolamento sanzionatorio, al fine di garantire sempre la massima osservanza, attenzione e sensibilità al rispetto dei valori e dei principi etici adottati.

ARTICOLO 18- VIGENZA

Il presente Codice è stato adottato da FPM con delibera del Consiglio di Amministrazione del 08 luglio 2020.