FAST FREIGHT MARCONI

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA **3**
OGGETTO E FINALITA' 3
AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI 4
I. VALORI E PRINCIPI DELL'IMPRESA FFM **4**
Legalità *5*
Integrità morale *5*
Il rispetto per le persone *6*
La tutela della qualità, della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente *7*
Correttezza competitiva *8*
Trasparenza e veridicità dell'informazione *9*
II. DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO **9**
A) RELAZIONI SUL LAVORO 9
A.1. Rapporti di lavoro *9*
A.2. Comportamento in servizio *10*
A.3. Utilizzo di informazioni, riservatezza e privacy *12*
A.4. Protezione ed uso del patrimonio aziendale *12*
A.5. Prevenzione e Sicurezza sul lavoro – Legalità dei rapporti di lavoro *13*
A.6. Registrazioni contabili e comunicazioni sociali *14*
A.7. Conflitti di interesse *14*
A.8. Attività lavorativa esterna *16*
A.9. Controlli interni *16*
B) RAPPORTI COMMERCIALI E GESTIONE DEGLI AFFARI 17
B.1. Norme generali *17*
B.2. Comportamenti nei rapporti commerciali *17*
B.3. Criminalità organizzata, riciclaggio, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, terrorismo, traffico illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. *21*
B.4. Lotta alla corruzione *22*
C) RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI 24
C.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni *24*
C.2. Rapporti con Autorità ed Istituzioni *26*
D) RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI 26
E) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE 26
E.1. Rapporti con gli organi di comunicazione *26*
E.2. Informazioni privilegiate *27*
F) RAPPORTI CON I CONCORRENTI – NORMATIVA ANTITRUST 27
G) RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI 28
H) RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO 28
III. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO **29**
3.1. GARANTE DELL'ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 29
3.2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO 30
3.3. INTERPRETAZIONE DEL CODICE ETICO 34
IV. ADOZIONE ED EFFICACIA **34**

PREMESSA

OGGETTO E FINALITA'

Fast Freight Marconi S.p.A. (di seguito anche "FFM" o la "Società"), società di cargo handling dell'aeroporto di Bologna, è una società di diritto privato controllata al 100% da Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A. e soggetta al suo controllo e coordinamento.

FFM si impegna al miglioramento continuo delle proprie attività, per erogare servizi ad elevato livello di qualità, al servizio delle aziende e dell'economia del territorio bolognese, emiliano-romagnolo e nazionale, favorendo l'internazionalizzazione delle imprese, a beneficio di tutta la collettività.

Consapevole di tale ruolo, FFM intende consolidare e promuovere la responsabilità etico-sociale della propria attività imprenditoriale: una determinazione che va, innanzitutto, nel senso di rafforzare il rispetto della legalità e dell'integrità morale, prevenendo le occasioni di condotte illecite nello svolgimento dell'attività aziendale. Allo stesso tempo, l'obiettivo è valorizzare la sostenibilità ambientale, economica e sociale ed i comportamenti virtuosi ed eticamente corretti, che possono contribuire alla tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, al rispetto dei diritti umani e delle diversità, oltre a migliorare l'efficienza delle risorse umane all'interno dell'azienda e assicurare, nei rapporti esterni, il benessere della comunità circostante, la creazione di nuove opportunità lavorative e la promozione del dialogo con la comunità.

Affinché i rapporti con l'esterno, all'interno della Società e del gruppo possano svolgersi e svilupparsi in modo socialmente ed eticamente corretto, FFM ha ritenuto necessario dotarsi di un Codice Etico, nel quale sono stati enunciati, in modo esplicito ed univoco, i valori ed i principi che devono indirizzare in modo costante, omogeneo e consapevole i comportamenti di tutti coloro che operino in e per FFM, in modo che il Codice Etico funga da guida e da orientamento per tutti i comportamenti aziendali, ad ogni livello di competenza e responsabilità.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il Codice Etico è l'insieme dei valori e dei principi ai quali deve ispirarsi e improntarsi l'agire della Società. La società intende assumere ed applicare tali principi e valori nei rapporti con tutti quegli interlocutori, portatori di un interesse, con i quali la Società interagisce in occasione dello svolgimento delle proprie attività (dipendenti, collaboratori, clienti e utenti, fornitori, pubbliche autorità, istituzioni).

I destinatari dei precetti del Codice Etico sono, pertanto, i componenti degli organi sociali, i vertici aziendali, i dipendenti ed i collaboratori di FFM, ciascuno nell'ambito dei propri incarichi, competenze, mansioni e attività, sia che si svolgano all'interno dell'azienda e del gruppo, sia nelle relazioni con terzi interlocutori portatori di un interesse, con particolare attenzione alle relazioni con i clienti, gli utenti, i concorrenti, i fornitori, i consulenti esterni, le pubbliche autorità ed amministrazioni, le istituzioni.

Tutti coloro che operano per conto di FFM, a qualunque titolo e livello, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità i principi contenuti nel presente Codice Etico, nella consapevolezza che in nessun caso il perseguimento di un vantaggio per FFM possa giustificare condotte in violazione dei suddetti principi.

Tale impegno giustifica l'aspettativa che anche i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti a qualunque titolo, si relazionino nei suoi confronti con regole e modalità rispettose degli stessi valori.

* * *

I. VALORI E PRINCIPI DELL'IMPRESA FFM

FFM ritiene che l'attività imprenditoriale eticamente e socialmente responsabile debba improntarsi a principi e valori fondamentali, socialmente ed universalmente

riconosciuti, quali: **la legalità, l'integrità morale, la tutela dei diritti umani e il rispetto per le persone, la tutela della qualità, della salute e della sicurezza delle persone e dell'ambiente, la correttezza competitiva, la trasparenza e veridicità dell'informazione.**

Nessun esponente aziendale, dipendente o collaboratore della Società può presumere di avere facoltà di ignorare o violare tali principi o di poter impartire ordini o direttive che determinino una deviazione da questi valori, per perseguire un interesse proprio o della Società.

Legalità

Nello svolgimento della propria attività FFM agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti sul territorio nazionale e comunque nei territori nei quali si trovi ad operare, nonché nel rispetto delle norme e procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Ciascuno dei soggetti che opera in e per FFM deve avere consapevolezza e conoscenza delle implicazioni legali relative allo svolgimento delle proprie mansioni, richiedendo chiarimenti in merito al proprio responsabile di riferimento.

Il perseguimento di un interesse o vantaggio aziendale non può mai, in nessun caso, giustificare comportamenti che si pongano in contrasto con il principio di legalità e liceità.

I rapporti con collaboratori o interlocutori che mostrino di voler venir meno a tali principi saranno da FFM scoraggiati, interrotti o comunque non proseguiti.

Integrità morale

I soggetti che operano, all'interno ed all'esterno della Società e per conto di essa devono agire con onestà, integrità morale e imparzialità, per il perseguimento del legittimo interesse di FFM, evitando opportunismi personalistici, pressioni da parte di influenze esterne o situazioni di conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ovvero abusi delle posizioni rivestite all'interno della Società per il perseguimento

di attività e finalità che siano in contrasto con quelle aziendali o che comunque esulino dalle stesse.

Il personale FFM considera con rispetto, imparzialità e correttezza i legittimi interessi ed istanze dei propri interlocutori, allo scopo di incontrarne in modo soddisfacente le attese.

Tutela dei diritti umani e rispetto per le persone

La Società riconosce l'importanza del rispetto e della promozione dei diritti umani in tutte le sue attività e relazioni commerciali. FFM si impegna a rispettare ed a far rispettare i diritti umani, come definiti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dai principali strumenti internazionali in materia, e ad aderire ai Principi Guida ONU su Imprese e Diritti Umani (UNGP).

FFM tutela il rispetto della dignità e integrità personale sotto ogni profilo, garantendo, tra gli altri, condizioni di lavoro sicure, eque e dignitose per tutti i dipendenti, rispettando i principi fondamentali del lavoro definiti dalle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), tra cui la libertà di associazione, l'eliminazione del lavoro forzato e del lavoro minorile e i principi di *gender equality* sull'intero percorso professionale e fasi della vita.

A tal riguardo, la Società assicura che al proprio personale vengano riservate pari opportunità sul lavoro, di formazione e di crescita professionale in ragione delle competenze da ciascuno possedute e vigila affinché non vengano poste in essere, ad alcun livello e da alcun soggetto, all'interno dell'azienda così come nelle relazioni esterne, indagini sulla vita privata delle persone, violazioni della *privacy*, discriminazioni, prevaricazioni, atti volti a indurre stati di sottomissione o vessazioni motivate da ragioni razziali, di sesso o età, di credo politico o religioso, di condizioni fisiche o sociali. La Società inoltre vieta la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, minimizzazione in

modo grave o apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

I rapporti di lavoro e di collaborazione intrattenuti da FFM sono improntati al rispetto formale e sostanziale di tutte le norme in materia, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento del lavoro.

FFM si impegna affinché l'esercizio dell'autorità nelle relazioni gerarchiche o di para-subordinazione si svolga sempre in modo equo e corretto, nel pieno e reciproco rispetto della dignità della persona; censura e reprime ogni pratica abusiva o che pregiudichi la serenità dell'ambiente di lavoro.

Al di fuori dei casi obbligatori per legge, FFM evita di intrattenere o proseguire relazioni commerciali con soggetti terzi (fornitori, consulenti, *partners* ecc.) che mostrino di contravvenire a tali principi.

Tutela della qualità, della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente

FFM ha definito le politiche, gli strumenti e le strutture organizzative necessarie a garantire che, in ogni momento, l'attività di handling si integri con i necessari livelli di qualità del servizio, sicurezza dei lavoratori, tutela dell'ambiente e sicurezza aeroportuale, considerati obiettivi primari della Società.

FFM assume come valore fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei clienti, degli utenti, nonché dei propri dipendenti e dei collaboratori sul luogo di lavoro, assicurando il rispetto effettivo delle norme generali e speciali in materia antinfortunistica, di sicurezza ed igiene delle condizioni di lavoro.

FFM si impegna a promuovere in azienda e nelle relazioni esterne, anche con iniziative di formazione e aggiornamento volte a diffondere una cultura della sicurezza, comportamenti responsabili da parte di tutti gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori.

In nessun caso la salute o la sicurezza delle persone può essere illegittimamente esposta a pericolo o pregiudicata in relazione al perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società.

L'ambiente è considerato una risorsa primaria da salvaguardare e valorizzare, attraverso la promozione di ogni azione utile allo "sviluppo sostenibile" del territorio.

La Società riconosce l'urgenza di affrontare il cambiamento climatico, impegnandosi ad azzerare le proprie emissioni dirette, di ridurre l'inquinamento e l'uso di risorse naturali, di tutelare la biodiversità e di promuovere un'economia circolare. FFM è impegnata, inoltre, nell'utilizzo delle risorse in modo efficiente e nel minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività. Attraverso l'innovazione, la collaborazione con gli stakeholder e l'adozione di pratiche sostenibili, FFM intende contribuire a costruire un futuro resiliente e rispettoso dell'ambiente.

FFM si impegna a svolgere la propria attività in piena conformità alle norme ed alle esigenze paesaggistiche ed ambientali ed in particolare a quanto prescritto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 ("Codice dell'ambiente") e smi.

Correttezza competitiva

FFM compete sui mercati con correttezza nei confronti dei concorrenti e dei clienti e cura l'osservanza delle norme a tutela della leale e libera concorrenza sui mercati.

Inoltre, la Società vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione o alla contraffazione di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri o all'utilizzo degli stessi.

FFM stigmatizza altresì ogni condotta volta al favoreggiamento della detenzione per la vendita o del trasporto nel territorio dello Stato italiano o negli altri Stati di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto.

Al pari, la Società non tollera attività di detenzione per la vendita, commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di prodotti, oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale o tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto.

Trasparenza e veridicità dell'informazione

I rapporti con gli interlocutori di FFM devono essere sempre improntati su criteri di chiarezza, trasparenza e completezza. Nell'applicazione di tali principi è necessario che si tenga conto della natura dell'informazione e delle qualità del destinatario, in modo da fornire effettivamente rappresentazioni veritiere e comprensibili consentendo a ciascuno, senza favoritismi o abusi, di esprimere una valutazione correttamente informata degli interessi e delle posizioni aziendali.

* * *

II. DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO

FFM raccomanda ai destinatari del Codice di adottare comportamenti eticamente responsabili, conformi al raggiungimento degli obiettivi aziendali e coerenti con i valori ed i principi esposti nel presente Codice Etico, attenendosi alle direttive di comportamento di seguito enucleate con valore orientativo.
Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale FFM non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

A) RELAZIONI SUL LAVORO

A.1. Rapporti di lavoro

Gli esponenti societari, il vertice aziendale ed i responsabili della struttura aziendale devono costantemente attenersi ad una condotta eticamente e professionalmente ineccepibile nell'esercizio delle attività di rispettiva competenza, così da rappresentare per tutti i dipendenti un riferimento virtuoso.

L'organo amministrativo promuove in tutte le forme la cultura della legalità e di una impresa eticamente e socialmente responsabile in coerenza con i principi e valori del presente Codice.

Si chiede a tutto il personale FFM, ad ogni grado e livello, di favorire ed adottare comportamenti che instaurino un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco e della Società, di collaborazione, coesione, inclusività, parità di genere e integrazione.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento del personale, si vieta l'assunzione di coniugi o parenti di primo grado dei soggetti in servizio che ricoprono funzioni di responsabilità, di rappresentanza, di indirizzo e controllo o di amministratore delle Società del gruppo.

A.2. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento di propria competenza, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Consigliere delegato in materia di gestione del personale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche illecite rispetto alle previsioni del successivo paragrafo A.8.

Il Consigliere delegato in materia di gestione del personale, ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte di propri dipendenti, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente.

Il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile del Coordinamento e Gestione assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli altri destinatari del Codice, diffondendo inoltre una cultura inclusiva e rispettosa delle diversità di genere e creando un ambiente interno aperto al confronto e al dialogo, al fine di consentire alle persone di esprimere le proprie opinioni. I dipendenti tutti assumono un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di ogni interlocutore in ambito lavorativo. Il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile del Coordinamento e Gestione curano, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, in linea con quanto previsto al paragrafo A.4.

È vietato sottrarre qualsiasi oggetto che viene ritrovato nel sedime aeroportuale. Il personale di AdB e delle altre società coinvolte nella gestione di un oggetto ritrovato o di un oggetto non consentito per l'accesso in area air-side (handler, vettori autoproduttori) deve attenersi alle procedure previste (Regolamento di Scalo e procedure interne).

Il personale di FFM coinvolto nel ritrovamento di oggetti nel sedime aeroportuale non ha diritto a riscuotere il premio di cui all'art. 930 del Codice Civile, in quanto l'eventuale rinvenimento e la consegna dello stesso presso il Deposito Temporaneo Oggetti Rinvenuti o altro ufficio competente rientrano nei compiti dei dipendenti di FFM. Si precisa che, in tali casi per ritrovatore ex art. 927 del Codice Civile si intende la società FFM S.p.A.

Analogo divieto vige per i dipendenti delle società con cui FFM ha un rapporto contrattuale in corso di validità, laddove svolgano, in esecuzione del contratto, attività lavorativa presso il sedime aeroportuale.

A.3. Utilizzo di informazioni, riservatezza e *privacy* ed Intelligenza Artificiale

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale FFM nell'esercizio della propria attività che non siano già di pubblico dominio, devono considerarsi strettamente riservate, devono essere opportunamente protette secondo le norme e procedure di legge e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente.

Il personale di FFM deve acquisire da terzi solo informazioni e dati che siano rilevanti e necessari per l'espletamento delle proprie attività con modalità conformi alle leggi in materia di *privacy* ed alle procedure aziendali, trattando qualsiasi informazione così acquisita o comunque in possesso di FFM nel rispetto della riservatezza, della dignità e della *privacy* del soggetto interessato.

Gli strumenti di comunicazione ed informatici a disposizione del personale FFM devono essere utilizzati esclusivamente per finalità legittime ed attinenti alle mansioni lavorative, nel rispetto rigoroso delle norme vigenti, anche in materia di diritto d'autore, e del presente Codice Etico.

Il personale di FFM si impegna a utilizzare sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) esclusivamente come supporto all'attività umana, garantendo che ogni processo decisionale critico sia supervisionato da personale qualificato. L'uso dell'IA deve avvenire nel pieno rispetto della normativa specifica in materia (AI ACT), nonché della normativa sulla privacy, della trasparenza verso l'utente finale e dei principi di equità, evitando l'uso di algoritmi che possano generare risultati discriminatori o violare diritti fondamentali.

A.4. Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società, costituito da beni materiali e da beni intangibili, è un valore che tutti i destinatari del Codice sono tenuti a preservare nell'espletamento delle attività di propria competenza, utilizzandolo con responsabilità, cura e diligenza.

Pertanto, i beni aziendali devono essere impiegati esclusivamente per le finalità imprenditoriali di FFM e nel rispetto delle norme di legge, in modo trasparente e documentato secondo le procedure aziendali: deve essere quindi evitato ogni manomissione, abuso, utilizzo distorto, improprio o deviato dei beni aziendali, così come l'impiego per finalità illecite o contrarie ai valori del presente Codice, restando in ogni caso escluso che il conseguimento di un qualsivoglia beneficio o vantaggio per la Società possa giustificare l'adozione di tali comportamenti.

A.5. Prevenzione e Sicurezza sul lavoro – Legalità dei rapporti di lavoro

La cultura della sicurezza sul lavoro è un valore che FFM intende sviluppare e radicare anche presso tutto il personale della Società che è chiamato ad operare in modo responsabile, con consapevolezza ed attenzione per i rischi inerenti lo svolgimento delle proprie ed altrui attività, segnalando ai referenti aziendali, al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o al Consiglio di Amministrazione, situazioni che espongano i lavoratori a pericoli o minacce per la salute e la persona.

I rapporti di lavoro in FFM vengono costituti e gestiti a norma di legge, nel rispetto di tutte le normative contributive e previdenziali.

In nessun caso sono ammissibili, nell'interesse di FFM, inottemperanze a prescrizioni antinfortunistiche o a misure atte a garantire l'igiene sul lavoro, omissioni o ritardi nell'adozione di presidi previsti dalle vigenti normative per evitare l'esposizione dei lavoratori a rischi per la incolumità personale o la salute, forme di lavoro nero o irregolare. A tal riguardo FFM non ammette l'utilizzo o

l'impiego di personale in condizioni di sfruttamento [1] e l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

A.6. Registrazioni contabili e comunicazioni sociali

Il personale di FFM e delle Società incaricate per lo svolgimento di attività *in service*, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, comunicare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, completezza e precisione, evitando di ingenerare nei terzi convincimenti errati, imprecisi o fuorvianti sulla Società e sulla attività aziendale.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai principi di veridicità completezza e trasparenza.

Inoltre, è fatto assoluto divieto ai destinatari del Codice che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio, registrazioni contabili e gestione degli adempimenti fiscali di partecipare alla predisposizione di dichiarazioni infedeli e/o fraudolente, attraverso la registrazione di operazioni inesistenti e/o mediante altri artifici o raggiri, o di sottrarsi all'accertamento/pagamento di qualsiasi tassa/tributo dovuto.

Il personale che fosse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni di informazioni o dati, registrazioni contabili e/o dei documenti correlati, è tenuto ad informarne tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente e il Consiglio di Amministrazione.

A.7. Conflitti di interesse

[1] Per sfruttamento s'intende lo sfruttamento della manodopera così come definito nella L.199/2016, ovvero:
- la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti

Gli esponenti aziendali, i dipendenti e tutti i collaboratori di FFM, fermo restando il rispetto delle disposizioni di Legge in materia di conflitto di interessi, sono comunque tenuti ad agire nell'espletamento dei loro incarichi e mansioni con fedeltà e correttezza, perseguendo in modo legittimo gli obiettivi e l'interesse di FFM.

Il personale FFM deve quindi evitare situazioni in cui si trovi ad essere portatore di un interesse, per conto proprio o di altri, in contrasto con quello della Società, astenendosi dallo sfruttare a vantaggio, proprio o di terzi, opportunità o posizioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

Chiunque si trovi ad avere un interesse personale relativamente a una determinata operazione della Società, è tenuto a darne notizia al proprio referente aziendale, al Consiglio di Amministrazione, precisando la natura, i termini, l'origine e la portata di tale interesse.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale FFM comunica tempestivamente al Consigliere delegato in materia di gestione del personale o al Responsabile del Coordinamento e Gestione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il personale FFM si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui esso o il proprio coniuge o convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale FFM si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di

convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione, che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

A.8. Attività lavorativa esterna

Il dipendente che intenda svolgere attività lavorative esterne, autonome o subordinate è tenuto a richiedere specifica autorizzazione al Consigliere delegato in materia di gestione del personale.

L'autorizzazione non viene concessa laddove dall'ulteriore attività lavorativa possano derivare pregiudizi per la Società, il compimento di atti illeciti così come descritti nel paragrafo B.4 o si ravvisino contrasti o incompatibilità fra la seconda attività e le mansioni ricoperte all'interno di FFM.

In particolare, in relazione alle obbligazioni di diligenza, obbedienza e fedeltà, non sono ritenute compatibili con il rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione le attività di lavoro autonomo o subordinato nonché i rapporti di consulenza e/o collaborazione presso o per conto di imprese e ditte che, a qualsiasi titolo, abbiano stipulato contratti con FFM, con la sola esclusione degli incarichi, attività o cariche sociali in società, enti od organismi svolte per conto di FFM medesima.

A.9. Controlli interni

Tutte le attività svolte ed effettuate nell'ambito della Società devono essere legittime e basarsi sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni utilizzate.

Tutto il personale FFM, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad adottare e rispettare le procedure interne ed i protocolli aziendali, in modo da assicurare la tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti aziendali e da consentire con trasparenza le verifiche ed i controlli necessari.

B) RAPPORTI COMMERCIALI E GESTIONE DEGLI AFFARI

B.1. Norme generali

Nelle relazioni commerciali, il personale della Società deve adottare comportamenti rispettosi della legge, improntati a onestà, trasparenza, chiarezza e correttezza ed ai valori del presente Codice Etico.

Sono vietate e censurate condotte collusive, corruttive, favoritismi, sollecitazioni o conseguimenti di vantaggi personali o di terzi.

Nella gestione degli affari, un vantaggio o profitto per FFM non deve mai essere perseguito se realizzato in violazione delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

L'acquisizione e l'utilizzo di informazioni relative a terzi, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti, nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Codice Etico

B.2. Comportamenti nei rapporti commerciali

Gli esponenti societari, i dipendenti ed i collaboratori della Società che intrattengono rapporti d'affari con terzi (siano essi clienti, fornitori, *partners*, consulenti o in generale soggetti che svolgano qualsiasi attività in favore della Società o per conto di essa) devono relazionarsi sempre in modo legittimo ed eticamente corretto.

In particolare, nei rapporti con i clienti, vanno osservati principi di parità di trattamento e correttezza.

Devono essere fornite dal personale FFM, con efficienza e cortesia, informazioni veritiere ed esaustive sulla erogazione dei servizi e sulla attività aziendale, in modo da evitare rappresentazioni fuorvianti, nonché pratiche ingannevoli o contrarie al principio di imparzialità.

Le relazioni commerciali con i fornitori e i *partners* commerciali e la selezione degli stessi devono essere finalizzate al perseguimento del miglior vantaggio qualitativo ed economico di FFM, in modo lecito, legittimo ed eticamente corretto e quindi

improntate a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, leale concorrenza e imparzialità.

Nell'attività di approvvigionamento di beni e servizi, i fornitori di FFM devono sempre essere scelti tramite procedure di selezione prescritte dalla legge e/o dai protocolli aziendali, e comunque improntate a principi di trasparenza, imparzialità e indipendenza di giudizio.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale debitamente autorizzata e formalizzata.

Gli esponenti societari, il vertice aziendale, i responsabili e/o tutto il personale aziendale muniti di adeguata procura non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali uno dei soggetti di cui sopra abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, documentandosi per iscritto di tale astensione motivata (la documentazione relativa a tale *disclosure* ed astensione viene conservata unitamente agli atti della pratica).

Gli esponenti societari e il Responsabile del Coordinamento e Gestione che concludano accordi o negozi ovvero stipulino contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di

appalto, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano tempestivamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Il personale FFM nei rapporti con altri enti o soggetti privati:

- non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di ottenere vantaggi personali;
- non impedisce (o turba) procedimenti di gara, di concorso, o altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, tramite promesse, minacce, frodi, o allontanando o impedendo l'accesso agli offerenti o in qualunque altro modo;
- tranne nei casi espressamente stabiliti dalla legge, non diffonde i risultati dei procedimenti prima che questi siano conclusi;
- non fa leva sulla posizione gerarchica rivestita all'interno della Società al fine di ottenere vantaggi personali.

In generale, gli esponenti aziendali, i dipendenti, i collaboratori di FFM devono evitare condotte opportunistiche volte a sfruttare la propria posizione od il proprio ruolo per conseguire vantaggi o utilità personali o a favore di terzi.

Il personale FFM non deve, in alcun caso, dare o promettere a terzi somme di denaro o altri beni o utilità, o ingenerare nei terzi aspettative di futuri benefici, per le finalità descritte nel paragrafo B.4 o per ottenere vantaggi o favorire interessi della Società.

In egual modo, non è consentito sollecitare o accettare per sé, per altri o per la Società dazioni di denaro o altri beni o utilità finalizzate a favorire la posizione o gli interessi di terzi nei rapporti con FFM e le finalità descritte nel paragrafo B.4.

Il personale che riceva, anche indirettamente, da terzi richieste od offerte di siffatte dazioni, deve darne comunicazione al proprio referente aziendale e, per conoscenza,

al Consiglio di Amministrazione, astenendosi dal proseguire contatti o rapporti con il soggetto coinvolto, senza avere prima ricevuto direttive aziendali.

Sono ammessi omaggi solo di valore oggettivamente e rigorosamente simbolico, che siano giustificati da normali relazioni di cortesia e correttezza commerciale e che appaiano usuali in ragione della circostanza.

In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti o accettati in contesti tali da poter dare adito ad aspettative illecite o non eticamente corrette.

Ai fini del presente Codice, per omaggi, regali o altre utilità di modico o simbolico valore si intendono quelli di valore non superiore a 250 euro, anche sotto forma di sconto.

Gli omaggi, regali e/o le altre utilità eccedenti quelli di modico valore o comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice, sono messi a disposizione, per la restituzione, al Responsabile del Coordinamento e Gestione dallo stesso dipendente che li ha ricevuti. In caso di impossibilità alla restituzione gli omaggi/regali e/o le altre utilità saranno devoluti a fini istituzionali/di beneficienza. La restituzione o la devoluzione è posta a cura del Responsabile del Coordinamento e Gestione.

FFM si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e/o di salute e sicurezza e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, FFM richiede ai fornitori a rischio un'idonea dichiarazione che attesti il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la salute e sicurezza sul lavoro, lo sfruttamento della manodopera e disastri ambientali riconducibili all'attività degli stessi.

FFM intende promuovere la diffusione e conoscenza del Codice Etico anche presso i fornitori, *partners*, consulenti richiedendone la condivisione ed il rispetto.

B.3. Criminalità organizzata, riciclaggio, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, terrorismo, traffico illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e violazione delle misure restrittive dell'UE.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio, antiterrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità italiane ed estere per la lotta contro la criminalità organizzata, anche internazionale, e per il rispetto delle misure restrittive e dei regimi sanzionatori adottati dall'Unione Europea. A tal fine, il personale di FFM si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della legalità, correttezza e della trasparenza in tutti i rapporti commerciali instaurati.

Il vertice aziendale e tutto il personale FFM devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche tramite trasferimenti fittizi di denaro, beni o altre utilità, ed agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

È fatto espresso divieto a tutto il personale FFM ed al vertice aziendale di commettere, anche solo in concorso, (i) un qualsiasi delitto che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, ovvero (ii) un qualsiasi reato che abbia ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

È espressamente vietato intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle Liste di Riferimento (ad es. OFAC e ONU), emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio.

È fatto divieto assoluto di intraprendere, agevolare o finanziare transazioni commerciali, prestazioni di servizi o trasferimenti di beni e tecnologie verso persone

fisiche, entità o Stati inclusi nelle liste di restrizione dell'Unione Europea ed internazionali (congelamento dei beni, embarghi commerciali).

Il vertice aziendale e tutto il personale FFM devono evitare qualsiasi coinvolgimento, anche indiretto, in attività idonee, anche potenzialmente a favorire il traffico illecito di organi prelevati da persone viventi nonché l'organizzazione, il finanziamento o il trasporto di stranieri privi di permesso di soggiorno regolare sul territorio italiano (anche commessi in violazione di un divieto, di un obbligo o di una restrizione imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea), o il favoreggiamento della permanenza degli stessi in Italia.

B.4. Lotta alla corruzione

La Società condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità ed adotta tutte le misure più opportune al fine di prevenire ed evitare la commissione di tali reati.

In particolare, sono espressamente vietati:

- le offerte, le promesse, le dazioni di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo, ivi compresi doni, omaggi e intrattenimenti) per le finalità illecite evidenziate nei paragrafi B.2 e C.1;
- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, l'impropria influenza e l'indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte (Pubblica Amministrazione o privata) e/o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- tutti i comportamenti diretti a proporre o generare opportunità di impiego o altra forma di collaborazione e/o opportunità commerciali ed ogni altra attività che possa avvantaggiare, a titolo personale la controparte (Pubblica Amministrazione o privata);
- l'accettazione per sé o per altri di offerte, dazioni, promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo), per promuovere o favorire

interessi di terzi nei rapporti con FFM e per le finalità illecite evidenziate nei paragrafi B.2 e C.1;

- le azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere informazioni riservate;
- il compimento di qualsiasi altro atto volto ad indurre la controparte (Pubblica Amministrazione o privata) a fare o ad omettere qualcosa in violazione delle norme aziendali (infedeltà aziendale) e/o delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- qualunque forma di partecipazione (anche attraverso altre società del Gruppo) ad attività che possano rivelarsi strumentali alla realizzazione dei reati in materia di contrabbando o di sottrazione all'accertamento o al pagamento di diritti di confine (incluse IVA all'importazione ed accise), anche attribuendo fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro beni o altre utilità.

I suddetti comportamenti si considerano vietati sia se tenuti direttamente dai membri degli organi sociali e dal personale di FFM sia se realizzati tramite terzi collaboratori esterni.

In nessun caso, la Società si farà rappresentare nei rapporti d'affari con la controparte (Pubblica Amministrazione o privata) da un consulente o un soggetto terzo quando si possano creare situazioni di conflitto di interessi e con fini di creazione di "fondi neri" da utilizzare a scopo corruttivo.

Le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuate soltanto se in conformità alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità e nel rispetto dei principi etici e delle procedure adottate da FFM e, comunque, a condizione che non possano essere intese od interpretate, in alcun modo, come una ricerca di favori e/o non integrino una delle condotte vietate ai sensi del presente Codice Etico. Gli stessi principi si applicano agli eventuali acquisti ed all'adesione ad iniziative effettuati a scopo benefico, in qualunque forma attuati.

Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutto il personale FFM è tenuto a collaborare con i vertici aziendali, riscontrando con tempestività e per iscritto le richieste dello stesso. Il rispetto del Codice, in quanto misura di prevenzione della corruzione, trova un idoneo collegamento con la valutazione della *performance* individuale ed organizzativa.

I vertici e i referenti aziendali:

- promuovono attraverso concrete azioni ed iniziative formative la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole di condotta, assicurando anche un adeguato riconoscimento del valore positivo dei comportamenti virtuosi dei dipendenti;
- assicurano il pieno coinvolgimento dei dipendenti tutti nella identificazione, analisi e valutazione dei rischi e nella definizione delle misure da adottare per la gestione del rischio corruttivo;
- sollecitano le segnalazioni dei dipendenti su eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, garantendo la riservatezza a tutela dei dipendenti che segnalassero illeciti e avviando le procedure necessarie;
- promuovono azioni di informazione/sensibilizzazione al fine di elevare la cultura della segnalazione tra i dipendenti.

C) RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI

C.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (amministrazioni ed enti pubblici, statali, regionali, locali o sopranazionali in genere) devono essere intrattenuti dal personale FFM a ciò preposto nel costante rispetto della legge e dei principi di integrità morale, trasparenza e correttezza.

Tali rapporti devono essere finalizzati, nei limiti delle competenze e degli ambiti di responsabilità a ciascuno attribuiti, al perseguimento dell'interesse della Società e

dello sviluppo dei progetti dell'azienda in modo lecito, legittimo ed eticamente corretto.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori devono astenersi da qualunque pratica volta ad influenzare l'attività di funzionari pubblici o pubblici ufficiali a favore di FFM, tramite le modalità descritte nel paragrafo B.4 ovvero tramite l'offerta, la promessa o la rappresentazione di vantaggi, favori, dazione di denaro o altre utilità, anche se indirettamente attribuite a terzi soggetti legati da particolari rapporti a detti funzionari od ufficiali, ovvero sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, opportunità di lavoro, consulenze e similari.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sono consentiti solo se di valore oggettivamente modico e se usuali in ragione della circostanza. In ogni caso, tali atti non devono mai essere compiuti in contesti e con modalità tali che possano ingenerare aspettative illecite o di futuri vantaggi, eticamente non corrette, o che possano influenzare l'autonomia di comportamento del funzionario o compromettere l'integrità e la reputazione del personale di FFM e della Società.

Dalle relazioni intrattenute con Pubbliche Amministrazioni, FFM non può ottenere utilità se non in dipendenza di rapporti contrattuali e provvedimenti che siano stati, rispettivamente, intrattenuti e conseguiti in modo lecito e legittimo, ovvero in ragione di erogazioni ottenute lecitamente e secondo le norme vigenti.

Il personale di FFM è quindi tenuto ad adottare condotte idonee ad evitare che erogazioni, contributi, sovvenzioni o utilità di qualunque tipo provenienti da Pubbliche Amministrazioni siano conseguite dalla Società tramite artifici o raggiri, rappresentazioni non veritiere o reticenti, l'utilizzo di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute e che tali erogazioni vengano desinate in impieghi diversi da quelli per i quali sono state ottenute.

È espressamente vietata qualunque forma di partecipazione (anche attraverso altre società del Gruppo) ad attività che possano rivelarsi strumentali alla violazione della normativa in materia di diritti di confine e contrabbando.

C.2. Rapporti con Autorità ed Istituzioni

Nelle relazioni con le Autorità (di vigilanza, di controllo, ispettive, giudiziarie ecc.) il personale di FFM deve agire attenendosi a criteri di stretta legalità, in modo trasparente, corretto e collaborativo, fornendo alle autorità preposte le informazioni richieste in modo esaustivo, completo e tempestivo.

È vietata ogni attività finalizzata ad alterare, distruggere, manipolare dati, documenti, supporti informatici, a fornire rappresentazioni non veritiere o mendaci alle Autorità competenti, condotte che, in nessun caso, debbono ritenersi ammissibili nell'interesse di FFM.

I rapporti con le Istituzioni locali, nazionali, comunitarie o internazionali devono essere parimenti improntati a criteri di legalità, trasparenza e correttezza, in conformità al presente Codice.

D) RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI

La Società non eroga contributi o elargizioni, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, né destina fondi o finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati, organizzazioni sindacali, movimenti, confessioni), se non nei limiti, con criteri e modalità previsti dalle norme vigenti e dai protocolli aziendali.

Gli esponenti aziendali e il personale di FFM sono tenuti ad adottare condotte idonee ad evitare pressioni o influenze nei confronti o da parte di esponenti politici, sindacali, religiosi, con riferimento all'attività aziendale.

E) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

E.1. Rapporti con gli organi di comunicazione

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere tenuti solo dai membri del Consiglio di Amministrazione e dal Responsabile del Coordinamento e Gestione, in accordo con le politiche di comunicazione di gruppo ed in conformità alle procedure o regolamentazioni eventualmente adottate da FFM.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte degli organi di comunicazione ricevuta dal personale di FFM deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione o al Responsabile del Coordinamento e Gestione, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

Le comunicazioni della Società verso l'esterno devono essere sobrie ed equilibrate ed improntate a criteri di veridicità, chiarezza e trasparenza, riflettendo in modo coerente le politiche ed i programmi aziendali.

Gli esponenti aziendali e il personale chiamato a fornire all'esterno notizie riguardanti la Società o l'attività aziendale devono essere stati preventivamente autorizzati dai vertici aziendali e devono concordare con i responsabili delle funzioni aziendali preposte il contenuto della comunicazione da effettuare.

E.2. Informazioni privilegiate

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari della Capogruppo o di altri emittenti, nonché, più in generale, l'andamento del mercato azionario.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* - primario o secondario – o condotte comunque manipolative dei mercati finanziari, anche tramite la diffusione di notizie false o fuorvianti concretamente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari sia della società Capogruppo che di altri emittenti.

F) RAPPORTI CON I CONCORRENTI – NORMATIVA ANTITRUST

Nei rapporti con i suoi concorrenti, FFM si attiene a pratiche di concorrenza leale ed agisce in ottemperanza della normativa antitrust nazionale e comunitaria, che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei

meccanismi di regolamentazione della concorrenza, astenendosi da tali pratiche distorsive.

È vietato ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento o impedire qualsiasi procedimento, sia attivo sia passivo, che preveda una selezione pubblica comparativa.

G) RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI

FFM impronta i propri rapporti con il Socio, i Sindaci e gli altri Organi Sociali alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti richiesti dagli stessi sono resi disponibili in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

H) RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

FFM riconosce l'importanza di costruire relazioni solide e rispettose con le comunità locali anche attraverso i loro rappresentanti istituzionali e si impegna a rispettare i loro diritti, a promuoverne l'ascolto e il coinvolgimento attivo nei processi decisionali che le riguardano. Attraverso il dialogo, la collaborazione e l'adozione di pratiche responsabili, la Società contribuisce a creare valore condiviso e a migliorare il benessere delle comunità.

I) RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

I rapporti di FFM con la società Capogruppo e le altre società del Gruppo si svolgono nel rispetto dei principi di legalità e correttezza e di quelli enucleati nel presente Codice.

* * *

III. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

3.1. GARANTE DELL'ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

FFM si aspetta e sollecita una adesione ed applicazione volontaria e consapevole al/del Codice Etico. La Società ha comunque affidato ad uno specifico organismo interno il compito di presidiare attivamente l'osservanza del Codice Etico e di monitorarne l'attuazione e l'aggiornamento rispetto all'evoluzione dell'attività sociale e del contesto di riferimento.

In sede di adozione del Modello di organizzazione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001, tale compito è stato affidato **all'Organismo di Vigilanza** appositamente istituito.

3.2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che opera in collaborazione con gli esponenti aziendali di FFM, ma con ampia discrezionalità e assoluta indipendenza.

Con riferimento al Codice Etico, sono stati attribuiti all' Organismo di Vigilanza i seguenti compiti istituzionali:

- diffondere la conoscenza e l'applicazione del Codice Etico presso gli esponenti societari, i dirigenti, i dipendenti della Società, i collaboratori, i clienti, i fornitori e, in genere, presso tutti i terzi interlocutori portatori di un

interesse nei confronti di FFM, anche attivando appositi programmi di comunicazione/informazione;

- suggerire aggiornamenti dei contenuti del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle norme e dei regolamenti, dell'attività aziendale e del contesto socio-economico nel quale essa si svolge, anche alla luce delle segnalazioni che pervengono da personale di FFM;
- supportare operativamente qualunque interessato nell'interpretazione, valutazione e applicazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento dell'attività aziendale.

FFM richiede quindi a tutti i destinatari del presente Codice di segnalare con tempestività ed in modo corretto e responsabile tramite la piattaforma whistleblowing (bologna-airport.segnalazioni.net/) ogni comportamento o situazione che rilevi essere non conforme ai principi ed ai valori del Codice Etico.

3.3. WHISTLEBLOWING

La Società, nell'ottica di promuovere la cultura della trasparenza e della legalità nel contesto societario, sostiene ed incoraggia attivamente la pratica del c.d. "*whistleblowing*" in conformità al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione del Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

A tale scopo i soggetti definiti come "Segnalanti" dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e nella Whistleblowing Policy che fossero venuti a conoscenza di probabili violazioni del presente Codice Etico, nonché di violazioni rilevanti ai sensi del suddetto Decreto, possono segnalarle tramite l'apposito canale di segnalazione interna (https://cargomarconiffm.segnalazioni.net/) o tramite l'incontro con l'Ente

Gestore della Segnalazione, così come previsto nella Whistleblowing Policy cui si rimanda per ogni ulteriore approfondimento.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità e dei dati personali del Segnalante, del soggetto coinvolto e del soggetto comunque menzionato nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone eventualmente coinvolte nella Segnalazione, che possono essere esercitati nei limiti stabiliti dalla legge a tutela della privacy.

Il "Segnalante" è colui che segnala tempestivamente un illecito di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, affinché ad esso si possa per tempo porre rimedio, a tutela dell'interesse e della reputazione dell'azienda. Il Segnalante, tuttavia, potrebbe esporsi a comportamenti ritorsivi a seguito della sua esternazione. Per questo, la Società si impegna a tutelare i propri dipendenti, che si assumono la responsabilità di trasmettere Segnalazioni, da eventuali ritorsioni, azioni di mobbing, demansionamento, licenziamento o da ogni altra azione lesiva dei loro diritti, anche provvedendo a infliggere sanzioni disciplinari a coloro che hanno commesso ritorsioni, ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione o violato l'obbligo di riservatezza.

Nel caso in cui venga accertato, anche con sentenza civile o penale di primo grado, la responsabilità del Segnalante per i reati di diffamazione o calunnia e tale segnalazione sia stata effettuata con dolo o colpa grave sono applicate al Segnalante le opportune sanzioni di cui all'articolo successivo e/o al sistema sanzionatorio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, a cui si rimanda.

3.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico, incluse quelle rilevanti anche ai fini delle responsabilità in materia di Whistleblowing, e, in particolare, quelle previste dall'art. 16, co. 3, e dell'art. 21, co. 2 del d.lgs. n. 24/2023, deve considerarsi parte

essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico, incluse quelle rilevanti in materia di Whistleblowing, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comporta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

In particolare, le violazioni accertate dei principi di comportamento e dei valori contenuti nel presente Codice Etico, incluse quelle rilevanti in materia di Whistleblowing, comporteranno gli effetti di seguito indicati e l'applicazione di sanzioni a carico del responsabile.

a) Nei confronti dei dipendenti e di personale in distacco

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico, incluse quelle rilevanti in materia di Whistleblowing) ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli impiegati ed operai dipendenti delle aziende del trasporto aereo – parte specifica handlers - aderenti ad Assohandlers (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Qualora gli eventuali lavoratori che operano in regime di distacco (totale o parziale) da altre società del Gruppo presso FFM, si rendano responsabili di violazioni del Codice Etico (incluse quelle rilevanti anche in materia di Whistleblowing), il Consiglio di Amministrazione informerà senza indugio gli organi direttivi della società distaccante e la competente funzione responsabile delle risorse umane della medesima affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa e secondo le regole sanzionatorie interne dalla medesima società distaccante.

b) Nei confronti di amministratori

In caso di violazione, da parte degli amministratori delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico (incluse quelle rilevanti anche in materia di Whistleblowing), la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal dovere di fedeltà e diligenza così come disciplinate dal Codice Civile.
In tali casi, il Consiglio di Amministrazione e/o il Socio Unico valuteranno i fatti e i comportamenti e provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge e ne informeranno il Collegio Sindacale e i vertici della società Capogruppo.

c) Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a FFM da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico (incluse quelle rilevanti anche in materia di Whistleblowing), potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

3.5. INTERPRETAZIONE DEL CODICE ETICO

I dipendenti e i collaboratori della Società potranno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza ogniqualvolta ravvisino la necessità di avere delucidazioni e chiarimenti in merito alla interpretazione delle norme del presente Codice Etico.

* * *

IV. ADOZIONE ED EFFICACIA

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04/09/2026.