

Codice Etico – Codice di Comportamento – Politiche Aziendali

FLM FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L.



REVISIONE – 0

EDIZIONE – 2

DATA PRIMA EMISSIONE – 27.11.2017

DATA ATTUALE REVISIONE – 01.01.2024

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Sommario

PREMESSA	3
PARTE I - PRINCIPI GENERALI	5
I. Destinatari e finalità del Codice Etico	5
II. Principi etici generali: rispetto della Legge, sostenibilità e responsabilità d’impresa.....	6
III. Valore per i Soci, efficienza e qualità	7
PARTE II - CODICE DI COMPORTAMENTO	8
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e associazioni	8
II. Rapporti con clienti e fornitori	8
III. Omaggi ed elargizioni.....	24
IV. Rapporti interni: management, dipendenti e collaboratori di FLM.....	29
V. Conflitti di interesse.....	32
PARTE III - STRUMENTI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	38
I. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi	38
II. Rilevazioni delle operazioni di gestione, dati contabili e bilanci	39
III. Riservatezza delle informazioni e salvaguardia del patrimonio aziendale.....	39
IV. Ambiente e sicurezza	40
V. Tutela della Privacy	40
PARTE IV – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	63
I. Diffusione	63
II. Violazioni e D.lgs. 231/2001	64
III. Valore contrattuale del Codice Etico.....	64

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

INTRODUZIONE & PREMESSA

La Società FLM FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. (d’ora in poi “FLM” o l’”Azienda”), ha iniziato ad operare nel novembre 2017 ed è certificata quale Aircraft Maintenance Organization di cui al regolamento UE 1321/2014 Annex II quale EASA PART 145 per svolgere attività di manutenzione certificata di linea per gli aeromobili di massa superiore a 5700 Kg adibiti al trasporto pubblico dei passeggeri e delle merci. La ditta è in possesso del certificato di approvazione rilasciato dall’ENAC di cui al numero IT.145.0399. Altresì la ditta è in possesso del medesimo certificato di manutentore aeronautico rilasciato dall’autorità aeronautica del Regno Unito CAA UK.145.01689. La ditta è in grado di operare presso i principali scali aeroportuali italiani ed esteri fornendo assistenza e manutenzione agli aeromobili e persegue la propria Mission di garantire in primo luogo la SAFETY correlata al trasporto aereo e quindi facendo sì che su ogni scalo aeroportuale italiano ed estero vengano erogati servizi che si basino sulla massima compliance nei confronti dei dettami delle regolamentazioni succitate nonché delle locali prescrizioni ed ordinanze aeroportuali sia di Safety che di Security. Il livello della qualità dei servizi resi deve essere ineccepibile. Altresì nella propria mission la ditta prende in considerazione la massima soddisfazione del cliente fornendo servizi competitivi in termini di efficienza, affidabilità e flessibilità - attraverso l’impegno, la compliance, il know-how, la passione e la dedizione del proprio personale.

La Qualità e la Sicurezza sono quindi le nostre priorità.

FLM è impegnata a sviluppare, attuare, mantenere e migliorare costantemente strategie e processi per garantire che tutte le attività di manutenzione avvengano a fronte di un’allocazione bilanciata di risorse, al fine di raggiungere il massimo livello di prestazioni in termini di sicurezza.

Al fine di realizzare la nostra politica, FLM ha istituito e mantiene un sistema di gestione della qualità indipendente ed efficace, progettato, sviluppato e integrato con altri sistemi di gestione, allo stesso tempo.

Tutto il personale è continuamente addestrato sui principi del fattore umano.

Ogni sforzo è attuato da FLM con l’intento di diffondere l’idea che gli obblighi di Qualità e Sicurezza ricadano su tutti i dipendenti e non su una sola persona.

Per l’attuazione di un buon Sistema di Qualità, la priorità del top management è quello di creare una forte cultura di qualità, con un chiaro impegno del management aziendale e dell’intera forza lavoro al rispetto della qualità in ogni fase di lavoro, cooperando con i Quality Auditors.

È responsabilità di tutti i dipendenti FLM segnalare eventuali scostamenti dalle procedure aziendali tramite la procedura interna di segnalazione anonima che è presente nell’intranet aziendale.

Tutte le procedure e le modifiche a tali procedure, saranno verificate e convalidate prima dell’uso, ove possibile.

Tutte le procedure tecniche sono ideate e presentate secondo i principi del fattore umano. FLM sottolinea sempre, nelle sue politiche aziendali, quanto sia importante creare e condividere una cultura comune di Qualità e Sicurezza secondo le seguenti policies :

1	<i>Riconoscere la sicurezza come obiettivo primario in ogni caso;</i>
2	<i>Applicare a tutta l’attività d’impresa i principi del Fattore Umano</i>
3	<i>Incoraggiare il personale a riportare gli errori relativi ad attività manutentive</i>
4	<i>Riconoscere che il rispetto delle procedure, degli standard di qualità e di sicurezza è il dovere di ogni dipendente</i>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	---	---

5	<i>Riconoscere il bisogno per tutto il personale a collaborare con gli auditor di qualità</i>
6	<i>Impostare gli standard di sicurezza e qualità al livello richiesto da ENAC/ EASA. FLM si sforza a mantenere e migliorare gli standard raggiunti;</i>
7	<i>Garantire che gli standard di sicurezza non siano erosi da interessi commerciali</i>
8	<i>FLM è un'Organizzazione aperta, onesta e diretta</i>
9	<i>Tutti i dipendenti sono a conoscenza che è opportuno, oltreché obbligatorio, agire sempre in conformità a procedure prestabilite, standard di sicurezza e qualità e norme regolamentari.</i>
10	<i>Stabilire e promuovere una cultura comune di Qualità e Sicurezza che incoraggi i dipendenti a riportare eventi legati alla sicurezza senza paura di incorrere in sanzioni disciplinari</i>
11	<i>Fare un uso efficace delle nostre risorse e fare le cose giuste alla primo tentativo.</i>
12	<i>Fornire l'ambiente di lavoro e gli incentivi necessari per attrarre, trattenerne e far crescere il personale qualificato e in grado di svolgere il lavoro secondo i più alti standard di sicurezza</i>
13	<i>Fornire incentivi per il personale a lavorare in conformità alle buone pratiche di sicurezza</i>
14	<i>Promuovere la "No-blame Culture" ed applicare la "Just Culture)</i>

Per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici e più in generale, nella gestione aziendale ed in tutte attività operative messe in atto, FLM ritiene di fondamentale importanza definire con chiarezza e ribadire con fermezza, i principi e i valori che da sempre guidano l'azione dell'Azienda e che quindi devono ispirare e guidare i comportamenti di tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa.

E' a tal fine che la rappresentanza legale di FLM - anche alla luce delle disposizioni e delle recenti modifiche e integrazioni della normativa sulla "Responsabilità Amministrativa" degli Enti e delle Società di cui al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (D.lgs. 231/2001) – ha deciso di adottare il presente documento e di dare avvio con questo, all'implementazione di un sistema di gestione integrata della Compliance Aziendale.

Il Codice Etico rappresenta il documento nel quale FLM enuncia i principi etici generali ai quali devono essere ricondotte tutte le pratiche aziendali, specifica le regole comportamentali e definisce i modi di attuazione e di controllo del Codice stesso.

Il Codice Etico si innesta nel più ampio Sistema di Controllo Interno di FLM assumendo un importante ruolo di collegamento e integrazione tra gli strumenti organizzativi e i protocolli operativi adottati.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

In questo senso, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, conferendo maggiore efficacia e valore alle procedure aziendali e alle buone prassi consolidate in un'ottica di miglioramento delle relazioni interne rafforzando quindi la coesione e la coerenza delle Funzioni del sistema organizzativo.

L'adozione del Codice Etico e delle procedure aziendali di compliance che vi sono incluse rappresenta infine una dichiarazione dell'impegno di FLM a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e, più in generale, a condividere i valori di una cultura d'impresa per la quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nelle pratiche aziendali.

FLM opera in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi degli azionisti, dipendenti, clienti, partner commerciali e finanziari e delle collettività e comunità locali in cui FLM è presente con le proprie attività.

Lealtà, Etica e Rispetto, Merito, Eccellenza e Innovazione, ma anche Sicurezza e Tutela della Salute dei lavoratori, Ambiente, Qualità e Performance, Crescita Sostenibile, Internazionalità e Diritti ed Orientamento al Cliente sono i valori cardine alla base del modus operandi di FLM, valori questi su cui FLM fonda e promuove il proprio rapporto di fiducia con tutti i suoi Stakeholders, ovvero i propri portatori di interesse, quali azionisti, dipendenti, fornitori, clienti.

A tal proposito tutti coloro che lavorano o operano in Italia e all'estero per conto o in favore di FLM, o che con essa intrattengono relazioni d'affari, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

FLM rifugge e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici che si è data, obiettivi che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle proprie performance in termini di innovazione, qualità, sostenibilità economica, sociale e ambientale.

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

1. Destinatari e finalità del Codice Etico

Il Codice Etico, strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale è destinato a conferire maggiore trasparenza all'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento.

Il presente Codice ha quindi lo scopo di fissare con chiarezza i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento delle Persone di FLM nei confronti di tutti gli stakeholder, ovvero di quei soggetti - intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni - che hanno con la FLM relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività di della stessa.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Sono stakeholder le Persone stesse di FLM. Quindi i componenti del Management, i lavoratori dipendenti, i collaboratori interni ed esterni.

Sono stakeholder i partner commerciali, i clienti, i fornitori e i consulenti. In senso ampio, sono infine stakeholder di FLM tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di FLM per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati.

Con tali soggetti, FLM aspira a mantenere e sviluppare un rapporto basato sulla fiducia e cerca di proseguire la propria Mission ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

In definitiva, il Codice adottato quindi, sulla base di una cooperazione in vista di un reciproco vantaggio per tutte le parti coinvolte, fissa le linee guida non derogabili per il corretto svolgimento di tutte le attività aziendali e disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di tutti coloro che operano per il conseguimento di obiettivi aziendali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero.

II. Principi etici generali: rispetto della Legge, sostenibilità e responsabilità d'impresa

L'osservanza della Legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autoregolamentazione adottati e delle procedure aziendali sono elemento imprescindibile per tutti coloro che operano in FLM o in nome e per conto della stessa.

Integrità, etica, e correttezza negli affari sono principi e valori che guidano quotidianamente l'operato di FLM da sempre orientata verso una gestione improntata sui principi di sostenibilità e responsabilità sociale di impresa.

E' per questo che la conduzione degli affari e lo svolgimento di tutte le attività aziendali devono avvenire sempre e comunque in un quadro di onestà, trasparenza, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

FLM promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. In particolare l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore. Nell'ottica di valorizzazione delle risorse umane, e più in generale della persona, FLM ripudia ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

A tal fine FLM si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure, salutari rispettose della dignità individuale e garantisce la loro integrità fisica e morale adottando e mantenendo adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio per la salute e la sicurezza.

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto di tali principi tutte le Persone di FLM, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice.

I rapporti tra le Persone di FLM e con gli Stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto così come definito dai principi generali ivi delineati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di FLM può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del presente Codice, con le linee guida interne i regolamenti interni.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Nei rapporti di affari, FLM si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone di FLM nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

III. Valore per i Soci, efficienza e qualità

La struttura interna di FLM e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del Management e l'equo bilanciamento tra i poteri del Management e gli interessi della Proprietà e degli altri Stakeholders.

La struttura organizzativa di FLM è bilanciata ed è adeguata alla gestione dell'attività e di rischi specifici del settore. Tale struttura è rappresentata attraverso il documento "Organigramma aziendale" che individua per ogni dipartimento le Funzioni responsabili le linee di dipendenza gerarchica, i punti di contatto e i flussi decisionali.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per la Proprietà e garantire la trasparenza dell'operatività del Management, FLM definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i Terzi, in conformità con gli standard più evoluti di *Corporate Governance* nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'Azienda di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *Stakeholder*.

FLM ricerca sempre la massima qualità nei servizi che offre e orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della standard dei servizi.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di servizi, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli orientati all'efficienza, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui FLM opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

E per tale motivo che Le Persone di FLM sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

FLM promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del Management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli *asset* intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'Azienda e per tale motivo si richiede a tutte le Persone di FLM di affrontare e svolgere le proprie attività con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione aziendale.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

PARTE II - CODICE DI COMPORTAMENTO

I. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e associazioni*

FLM, attraverso le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche. Le Persone di FLM nonché i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a FLM, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. I rapporti con le Autorità Pubbliche sono gestiti esclusivamente dai soggetti autorizzati e sono riservati alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati, dei Regolamenti interni e delle procedure aziendali. In tutte le aree di attività che comportano, in qualunque forma o modo, rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, in qualunque modo o forma, pratiche corruttive;
- porre in essere comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato considerate D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (D.lgs. 231/2001).

Si precisa, inoltre, che è fatto, tra l'altro, espresso divieto di:

- accordare favori o benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione;
- procurare vantaggi indebiti a soggetti della Pubblica Amministrazione, anche tramite la gestione degli acquisti di materiali e servizi o la gestione della consulenze e degli incarichi professionali o la gestione del personale;
- effettuare o promettere pagamenti e compensi per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione;
- accogliere richieste (indebite) di un pubblico funzionario volte a dare o promettere utilità;
- rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni (ad esempio, professionisti, consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico di FLM e nelle disposizioni di leggi (nazionali ed estere). FLM non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

La mancata osservanza di tali principi da parte dei dipendenti di FLM è sanzionata secondo le disposizioni dei regolamenti in vigore, in conformità di quanto previsto dal Codice Civile nonché dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato. Allo stesso modo, la mancata osservanza di tali principi da parte di collaboratori e consulenti dell'Azienda costituirà grave inadempimento al contratto e pertanto potrà costituire causa di risoluzione dello stesso, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

II. *Rapporti con clienti e fornitori*

FLM persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi. È fatto pertanto obbligo alle Persone di FLM di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- fornire accurate ed esaurienti informazioni su servizi attenersi a verità nelle comunicazioni qualsiasi genere, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

FLM si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni una professionalità idonea e un impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di FLM di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso FLM;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- mantenere un dialogo disponibile ed aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore le possibili violazioni del Codice Etico.

I compensi da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

II-BIS – POLITICA ANTICORRUZIONE

1.SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive.

Per corruzione (Per le diverse fattispecie di corruzione si rimanda al Codice Civile art. 2635 e al Codice Penale, artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis) si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In questa affermazione ci sono tre elementi: (i) l'uso distorto di un potere, (ii) un potere che è affidato ad un soggetto (sia esso privato o pubblico), e (iii) un beneficio personale (non necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva).

In particolare, la presente Politica Anti-Corruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- Assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- Garantire l’attuazione e l’applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- Accrescere la consapevolezza dell’impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- Erogare le attività formative in tema anticorruzione stabilite dalla Società;
- Applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi delle “Norme per l’applicazione delle sanzioni disciplinari”;
- Incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto attraverso i canali e le modalità definite, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione.

FLM si prefigge tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione, e si impegna a migliorare continuamente il proprio sistema anticorruzione. Inoltre, la Società garantisce che sia effettuata una revisione periodica del sistema in ottica di miglioramento continuo dello stesso.

Ai fini del presente documento: Per Codice di Comportamento si intende il Codice Etico e Regolamento FLM pubblicato nel sito internet/intranet della Società;

Per dazione si intende l’offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso a o da qualsiasi persona (pubblica o privata), inteso come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, la dazione è un versamento di denaro al fine di (a) ottenere, mantenere o

dirottare un’attività commerciale, (b) ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento dell’attività (come un trattamento fiscale favorevole), oppure (c) influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un’azione desiderato/a;

Per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;

Per soggetti privati si intende qualsiasi altro soggetto non definito al punto precedente.

2.DESTINATARI

Destinatari del documento sono i componenti degli Organi Sociali di FLM, tutti i managers e i dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con FLM.

3.PRINCIPI GENERALI

FLM proibisce ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

In primo luogo, è fatto divieto di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare l’elaborazione di tutta la documentazione ufficiale (ad esempio, servizi doganali o di certificazione ambientale) o per influenzare impropriamente qualsiasi persona.

In secondo luogo, è fatto divieto di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questa politica, nel Codice di Comportamento FLM, nonché nelle procedure e leggi applicabili.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

In terzo luogo, poiché FLM potrebbe essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi quali agenti, intermediari, consulenti e business partner, FLM collabora solo con controparti di comprovata reputazione. Per questo motivo FLM assoggetta ciascun partner commerciale ad un processo obbligatorio per la verifica preliminare dei requisiti etici.

In quarto luogo, è necessario che FLM mantenga libri e registrazioni contabili accurate: tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e corredate da un dettaglio ragionevole. Anche le inesattezze / omissioni nel documentare le registrazioni contabili, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni della presente politica. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

4. NORME E PRASSI

L'impegno di FLM, stabilito in primo luogo all'interno del Codice di Comportamento, si declina in una serie di procedure e prassi aziendali che costituiscono i presidi in essere per combattere la corruzione ("procedure anti-corruzione") nelle aree funzionali e geografiche in cui FLM opera.

Tali procedure sono state sviluppate da FLM, che ha sede legale in Italia ed è soggetta alla legge italiana e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo alle previsioni:

- del Decreto Legislativo 231/2001 che prevede la responsabilità amministrativa della Società nei casi di corruzione (anche tentata) di Funzionari Pubblici e di soggetti privati, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società stessa;
- del Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 e seguenti;
- del Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 2635 bis.

Inoltre in considerazione della sua presenza a livello internazionale, FLM è soggetta anche al rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui opera, incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, ad esempio la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003) e l'UK Bribery Act (2010), e le loro successive modifiche e integrazioni.

FLM, nella consapevolezza dell'esistenza di specifici Codici di Comportamento / Etici nelle filiali estere, raccomanda l'adozione di procedure conformi da parte di tutte le unità operative italiane che straniere e proprie filiali estere, compatibilmente con la normativa ad esse applicabile.

Tale corpo normativo, peraltro in continua evoluzione e suscettibile di integrazioni successive, contempla i seguenti temi in aree sensibili, ciascuno normato da specifiche procedure o prassi consolidate seguite dalla Società:

- Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione - La procedura ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi.

In particolare: gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di FLM coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

• Accordi di Assistenza Commerciale - La procedura definisce le linee guida, i principi di comportamento e i modelli contrattuali a cui riferirsi nel caso in cui la Società intenda nominare un terzo, al fine di supportare o assistere la Società ai fini della conclusione di contratti di costruzione o di vendita di navi oppure contratti aventi ad oggetto beni o servizi forniti dalla Società, attraverso la ricerca di clienti potenziali e/o predeterminati e/o la fornitura di servizi di assistenza e supporto per la negoziazione e la gestione di tali contratti.

In particolare: la proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche, di correttezza ed alle procedure fissate da FLM; tale giudizio sarà basato su una serie di verifiche che verteranno tra l'altro sull'esperienza ed il curriculum del soggetto; la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo alla durata, quantità, complessità e qualità dei servizi offerti ed a criteri di best practice e standard di mercato, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l'incarico; al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da FLM, tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali di riferimento, che contengono clausole immodificabili perché espressione dei principi fondanti della politica; le funzioni competenti monitorano l'esecuzione del contratto nonché verificano, nel corso della durata del rapporto contrattuale, la permanenza del requisito di integrità professionale, idoneità e onorabilità; Il soggetto che presta tale assistenza commerciale si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali di FLM ed in caso di violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, salva la possibilità di formulare denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

- Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di donazioni, atti di liberalità e omaggi erogati dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, e di sponsorizzazioni offerte alla Società; la procedura regola inoltre le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi.

Come previsto dal Codice di Comportamento: Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli (...) Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tra i principi comportamentali previsti dalla procedura si evidenzia:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia;
- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell’espletamento delle strategie stabilite a livello centrale;
- è responsabilità di FLM conoscere le proibizioni o le limitazioni dell’organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute (“facilitation payments”) da parte di soggetti suoi interlocutori.

• Collaborazioni Esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione
Le procedure definiscono il percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie per l’assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della FLM riducendo il rischio di commissione dei reati principalmente connessi con il fenomeno della corruzione.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano strettamente necessarie e la relativa prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

L’individuazione e la valutazione del potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze della prestazione, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, accertando che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell’incarico, verificando il paese di residenza del soggetto, effettuando una due diligence e/o analisi del curriculum, del track record e delle informazioni reperibili sugli strumenti informatici disponibili.

Deve essere acquisita una dichiarazione del collaboratore in tema di conflitto di interessi, di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto alla normativa applicabile e di impegno al rispetto dei principi etici e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 qualora implementato dalla società.

A seconda dell’oggetto e del valore della prestazione la società ha definito diversi livelli di autorizzazione che possono coinvolgere, in base a criteri oggettivi: il Legale Rappresentante, il Direttore Generale, i soggetti a cui è stata conferita apposita delega o procura, le direzioni di corporate e di business.

L’accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili.

Viene inoltre prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all’incarico non veritiere e nel caso in cui ci sia inosservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 di FLM o del Codice di Comportamento.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della pubblica amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi della società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre tre anni, oppure mancato esercizio negli ultimi tre anni di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di FLM). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione del Legale Rappresentante.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benessere a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

Know Your Customer / KYC + Know Your Supplier KYS

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di una relazione d'affari con un nuovo cliente o un nuovo fornitore, il cui avvio implica l'attento esame dello stesso, per assicurare l'assenza di qualsiasi problematica di violazione normativa o di reato.

FLM ha adottato una procedura volta a valutare l'integrità, la reputazione, l'onorabilità e l'affidabilità finanziaria dei nuovi clienti e ad esaminare i rischi sottostanti all'avvio di una relazione d'affari con una nuova controparte.

La due diligence sul cliente si distingue in "due diligence preliminare" e "due diligence approfondita".

La due diligence preliminare consiste nella raccolta di informazioni da fonti open e mediante piattaforme informatiche che attingono da fonti open accreditate e nell'analisi delle informazioni raccolte alla ricerca di potenziali **RED FLAGS** perimetrati nei seguenti campi :

- paesi in black list,
- presenza dei nominativi in black list internazionali,
- persone politicamente esposte o soggetti che esercitano una funzione pubblica,
- il Paese di residenza o di registrazione del possibile cliente esame è soggetto a sanzioni economiche internazionali o restrizioni commerciali o presenta un alto rischio di corruzione

Le informazioni raccolte con la due diligence preliminare devono essere esaminate dal Comitato di Valutazione del Cliente FLM "FLM Comitato KYC".

Ove sia stata individuata una **RED FLAG** si procede con la due diligence approfondita per un esame di maggior dettaglio e per la valutazione dei possibili strumenti di mitigazione del rischio. Per svolgere la due diligence approfondita le informazioni e gli approfondimenti saranno richiesti direttamente al cliente mediante questionari mirati e saranno poi oggetto di verifica tramite riscontro sia interno che esterno a mezzo della compliance della holding di gruppo ASG Avia Solutions Group Plc. L'esito dell'esame condotto dal FLM Comitato KYC deve essere sottoposto all'ente Responsabile per la decisione finale di approvazione o rigetto della relazione d'affari con il cliente proposto.

Nel caso di rapporti di lunga durata, è previsto un periodico aggiornamento della due diligence (ogni 2 anni).

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

La FLM ha inoltre sottoscritto la politica KYC della capogruppo Avia Solutions Group Plc e si avvale anche del loro dipartimento di compliance per le verifiche del caso.

La FLM riceve e verifica la comunicazione ASG settimanale che riferisce in merito a soggetti bloccati o soggetti per i quali il KYC/KYS è in scadenza procedendo quindi a richiedere al proprio interlocutore (Cliente o Fornitore) le dichiarazioni ed i documenti aggiornati.

In Particolare la due diligence approfondita prevede la distribuzione del questionario di cui all'allegato A al presente codice che dovrà essere restituito agli organi FLM con i documenti richiesti per permettere l'espletamento della procedura di verifica e convalida del Cliente KYC / Fornitore KYS per permettere alla FLM la convalida. Tuttavia FLM verifica anche con ASG le approvazioni, qualora risultassero i medesimi clienti e fornitori di ASG, resta inteso che prevarrà la procedura ASG.

Nel modulo KYC/KYS sarà anche necessario sottoscrivere la dichiarazione End User Statement.

Joint Ventures

Gli accordi di partnership e joint venture rappresentano un'area sensibile per la società, ed i rischi connessi sono attentamente valutati nell'ambito dell'Enterprise Risk Management di FLM. Prima di stipulare tali accordi, la società svolge verifiche sia di carattere economico-finanziario sia relative all'integrità e la reputazione delle controparti, con l'obiettivo di evidenziare gli eventuali rischi sottostanti all'avvio di una nuova relazione d'affari. Nel caso siano presenti indicatori di rischio ("red flags"), vengono svolti tutti gli approfondimenti necessari al fine di identificare le idonee tutele per FLM. I risultati delle verifiche e analisi svolte vengono portate all'attenzione del Vertice aziendale per l'approvazione. Gli accordi che vengono finalizzati contengono specifiche previsioni contrattuali che impegnano la controparte a rispettare i principi etici e comportamentali di FLM, ed in caso di violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

5.FORMAZIONE E PRESIDI

Tutte le persone di FLM sono responsabili del rispetto delle procedure applicabili e della corretta applicazione del sistema procedurale interno in tema anti-corruzione, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e responsabilità. FLM provvede a sviluppare attività di formazione ed informazione ai propri dipendenti in funzione del profilo di rischio associato alla funzione o attività.

In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta ai managers chiamati a rispettare e a vigilare sul rispetto delle procedure anti-corruzione da parte dei propri collaboratori.

La formazione erogata ha lo scopo far comprendere al personale in modo chiaro, corretto e in relazione al proprio ruolo:

- I rischi di corruzione a cui loro sono eventualmente soggetti;
- La Politica Anti-Corruzione aziendale;
- Le azioni da intraprendere per prevenire ed evitare atti corruttivi;
- Le implicazioni e le potenziali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle indicazioni contenute nella Politica;
- Le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle procedure anti-corrruzione o di leggi in materia deve essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, tramite i canali di seguito riportati: Legale Rappresentante FLM ed ove istituito l’Organo di Vigilanza.

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, FLM non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che:

- abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questa politica o delle procedure anti-corrruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questa politica o alle procedure anti-corrruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

6. MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

FLM si impegna ad assicurare la chiara e corretta comunicazione e diffusione presso tutti gli stakeholder tramite i canali comunicativi interni ed esterni della presente Politica Anti-Corrruzione e a promuoverne il rispetto e l’applicazione.

In tale contesto, è prevista:

- la consegna PDF di una copia della Politica al personale neo assunto, con firma attestante l’avvenuta ricezione e l’impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;
- la disponibilità della Politica sulla Intranet aziendale di FLM;
- la diffusione dei contenuti della Politica nel corso delle sessioni formative periodiche rivolte al Personale relative al Fattore Umano;
- la disponibilità della Politica per tutti gli stakeholder esterni della Società sul sito istituzionale all’indirizzo www.f-lm.aero

7. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

Con riferimento alla politica anti-corrruzione FLM contempla provvedimenti disciplinari previsti dalle “Norme per l’applicazione delle sanzioni disciplinari” a cui fa riferimento il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, e clausole risolutive da applicarsi nei confronti dei soggetti che, operando all’interno o all’esterno del Gruppo, si rendano responsabili di:

- violazioni delle procedure anti-corrruzione;
- omissioni nel riportare violazioni delle suddette procedure di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi denuncia una violazione.

II-TER. POLITICA SULLA CONCORRENZA

Scopo

Come sancito nel nostro Codice Etico, FLM è impegnata a favore della concorrenza leale, che contribuisce a promuovere l’innovazione e favorisce l’offerta di una più ampia gamma di servizi di migliore ed elevata qualità, a prezzi competitivi, ossia il cosiddetto “FAIR VALUE FOR QUALITY” a vantaggio dei clienti serviti / Vettori Aerei e

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

della società. FLM agisce pertanto in conformità alle Leggi sulla Concorrenza. Questa Policy illustra i principi rilevanti e le modalità con cui devono essere implementate.

Ambito e applicabilità

La presente Policy si applica a tutta FLM , il suo management, i suoi lavoratori e collaboratori, e tutte le entità e affiliate che operano all'interno del gruppo di aziende FLM.

Ai fini del diritto della concorrenza, tutte le società e le affiliate FLM sono trattate come un'unica entità. Di conseguenza, nulla nella presente Policy è inteso a vietare o limitare il coordinamento, la comunicazione, la condivisione di informazioni conclusione di contratti tra le entità del gruppo FLM e sue affiliate italiane o estere.

Ruoli e responsabilità

È responsabilità di ogni manager FLM agire in conformità alla presente Policy all'interno della propria area di responsabilità, fungere da esempio e fornire guida ai propri colleghi. Tutti sono responsabili della conformità alla presente Policy.

Questa Policy affronta una varietà di situazioni in cui possono sorgere problemi che ricadono nell'ambito della legge sulla concorrenza. Le nostre leggi, incluse le Leggi sulla Concorrenza sono in continua evoluzione, pertanto le situazioni affrontate nella Policy non sono esaustive. È quindi importante applicare i principi seguenti quando si prendono delle decisioni. La presente Policy contiene gli standard FLM. In alcuni paesi, le leggi e i regolamenti vigenti sono più severi rispetto ai principi enunciati nella presente Policy. In tali casi, si applicano le regole più rigorose.

Principi

FLM è impegnata a partecipare a una concorrenza leale. FLM non concluderà accordi o intese, né manterrà condotte che impediscano o limitino illegalmente la concorrenza. Siamo orgogliosi di competere esclusivamente sulla base della qualità dei nostri servizi.

Le leggi sulla concorrenza vietano le pratiche commerciali che limitano o danneggiano ingiustamente la concorrenza. In FLM , vogliamo avere successo rispettando le regole e sostenendo un sistema di concorrenza leale. Ogni collaboratore è responsabile del rispetto delle leggi sulla concorrenza, dello sviluppo di una comprensione sufficiente dei seguenti principi e dell'applicazione di questi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità:

Mettere i Vettori Aerei nostri Clienti al primo posto

Il beneficio e la sicurezza del vettore aereo nostro cliente dovrebbero rimanere al centro di tutte le decisioni di FLM . Il modo in cui conduciamo la nostra attività deve in definitiva consentire migliori risultati per i vettori aerei nostri clienti e facilitare la fornitura di soluzioni innovative rispondenti alle loro esigenze in tutto il mondo, aderendo al contempo alle leggi vigenti sulla concorrenza che disciplinano tali attività. Le interazioni con acquirenti, fornitori e

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

altri soggetti attivi sul mercato dovrebbero essere coerenti con il più ampio obiettivo di migliorare l'accesso alle cure dei vettori aerei nostri clienti e perfezionare gli standard di cura applicabili.

Competere per merito

Dobbiamo competere per il merito dei nostri servizi e non impegnarci in comportamenti che impediscono o limitano la concorrenza. Dovremmo competere energicamente sulla base di qualità, prezzo e innovazione dei servizi mentre reinventiamo la manutenzione di linea on wing e cerchiamo di migliorare e prolungare con manutenzioni efficaci ed efficienti la vita degli aeromobili. La concorrenza per merito favorisce l'innovazione e lo sviluppo e conduce a un'offerta più ampia di servizi, di migliore qualità a prezzi competitivi, a beneficio dei vettori aerei nostri clienti.

Prendere decisioni in modo indipendente

Dobbiamo prendere le nostre decisioni aziendali in modo indipendente senza colludere con concorrenti reali o potenziali e ne tantomeno essendo assoggettati a politiche di gruppo che potrebbero ledere l'onore, la reputazione, la professionalità di FLM oltre a ledere i propri lavoratori. Le interazioni con i concorrenti sono spesso necessarie nel corso della nostra attività, ma dovrebbero essere intraprese solo quando esiste una ragione convincente e propizia per farlo. Nella misura in cui prendiamo in considerazione la possibilità di avviare collaborazioni con altri concorrenti effettivi o potenziali, si dovrà consultare l'Amministratore Unico o Delegato prima di iniziare il contatto con le società o avviare tali collaborazioni.

Salvaguardare le informazioni commercialmente sensibili

Dobbiamo salvaguardare le nostre informazioni commercialmente sensibili (CSI) e non dobbiamo fornire CSI o ricevere CSI da concorrenti direttamente o indirettamente tramite terzi (ad esempio, associazioni di settore). La condivisione delle CSI può ridurre il processo decisionale indipendente e indurre le aziende a competere con meno vigore. Nella misura in cui si ritiene necessario condividere le CSI (ad esempio, ai fini di una collaborazione competitiva), gli si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

Comunicare responsabilmente

Dobbiamo comunicare in modo chiaro e responsabile, sia internamente che esternamente. Dobbiamo garantire che tutte le comunicazioni con le parti interessate interne ed esterne siano accurate e non intenzionalmente fuorvianti. Tutti i documenti e le comunicazioni interne devono essere creati con cura e devono riflettere e supportare la logica aziendale legittima per le azioni intraprese.

In caso di dubbi, si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

Policy

Accordi anticoncorrenziali con i concorrenti

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

FLM dovrebbe sviluppare e attuare le sue strategie indipendentemente dai concorrenti. La conclusione di accordi o intese anticoncorrenziali con i concorrenti può comportare conseguenze significative, tra cui danni alla reputazione, l'imposizione di multe o sanzioni a FLM e potenziali multe o reclusione per le affiliate che operano in alcuni paesi.

FLM e le sue affiliate non possono stipulare i seguenti tipi di accordi/intese (formali o informali, scritti o orali) con i concorrenti:

- Determinazione del prezzo: fissazione o coordinamento dei prezzi o di altri fattori che incidono sui prezzi (ad es. sconti, riduzioni o margini di profitto);
- Divisione del mercato: allocazione o riserve su territori, clienti, canali, categorie di servizi o aree di R&D;
- Quote: limitazione della quantità di servizi resi disponibili;
- Manipolazione delle gare d'appalto: interferire con una procedura di offerta concordando in anticipo (o condividendo le intenzioni) le condizioni commerciali da offrire o chi parteciperà (o addirittura vincerà) la gara; e
- Boicottaggi collettivi: rifiuto collettivo di rifornire determinati acquirenti o acquistare da determinati fornitori.

Se contattati da un concorrente su uno qualsiasi degli argomenti di cui sopra, o in caso di dubbi sul fatto che un accordo possa rientrare in una di queste categorie, si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato. Ricordare che il termine concorrente può includere qualsiasi azienda che stia sviluppando o fornendo un servizio uguale, simile o in altro modo concorrenziale o che possa competere con quelli sviluppati o forniti da FLM.

Altri tipi di accordi con concorrenti (ad es. collaborazioni per la R&D, accordi di licenza, accordi di co-promozione e accordi di co-marketing) che abbiano uno scopo legittimo sono spesso ammessi ai sensi delle leggi sulla concorrenza perché possono favorire un aumento della produzione, efficienze e innovazione. Tuttavia, tutti questi accordi possono presentare un potenziale rischio di violazione delle leggi antimonopolio e si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato prima di impegnarsi con altre società in merito alla potenziale stipula di questo tipo di accordi. In alcune circostanze, può anche essere necessario presentare tali accordi alle autorità garanti della concorrenza.

Condivisione delle informazioni e associazioni di settore

Condivisione delle informazioni

FLM e i suoi affiliati non devono fornire informazioni commercialmente sensibili (CSI) a concorrenti effettivi o potenziali, né sollecitare o ricevere CSI da tali concorrenti. Questo vale sia che le CSI siano fornite o ricevute dalla concorrenza direttamente, indirettamente o tramite terzi (ad es. associazioni di categoria, clienti o fornitori). La condivisione delle CSI può creare una maggiore trasparenza tra concorrenti influenzandone le scelte strategiche, riducendo l'indipendenza del processo decisionale e la concorrenza. Questo perciò può costituire una grave violazione delle leggi sulla concorrenza. Se un concorrente fornisce CSI non richieste a FLM (intenzionalmente o

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

inavvertitamente), si è tenuti a rifiutare le CSI, informare immediatamente l'Amministratore Unico o Delegato e non far circolare ulteriormente le CSI.

Le CSI sono informazioni che possono eliminare l'incertezza sulla strategia e sul comportamento individuali di un'azienda, inclusi a puro titolo esemplificativo (in misura non pubblica) informazioni su:

- prezzi, ribassi/sconti, costi e margini;
- vendite e quote di mercato;
- strategie e piani di marketing, commerciali, di distribuzione e di accesso al mercato;
- offerte e strategia di offerta (comprese le decisioni di presentare un'offerta o meno);
- capacità e volumi di produzione;
- termini concordati con pagatori, clienti e fornitori;
- date e piani di lancio; e
- programmi e strategia di R&D

Nel considerare se una determinata informazione costituisca una CSI, si deve presumere che, se le informazioni possono essere utilizzate per ottenere un vantaggio competitivo o sono di valore commerciale, si tratta probabilmente di CSI. Se in dubbio, si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

Intelligenza competitiva e condivisione potenzialmente legittima di informazioni

È legittimo ottenere e utilizzare l'intelligenza competitiva sulle attività dei concorrenti da fonti autentiche pubbliche quali: prezzi di listino pubblicati dalla concorrenza, comunicati stampa, aggiornamenti per gli investitori, documentazione regolamentare pubblicata, materiale promozionale pubblico e pubblicazioni sui media. È inoltre legittimo acquisire informazioni da terzi indipendenti e da questi raccolte da fonti pubbliche o generate in modo indipendente come dati standardizzati e rapporti di ricerche di mercato. Sebbene possa essere legittimo ricevere informazioni non richieste su un concorrente da un cliente che cerchi di convincere FLM a migliorare la propria offerta nel corso di una specifica negoziazione, non spetta agli Associati chiedere in modo proattivo ai clienti di fornire CSI sulle aziende concorrenti. Quando si includono informazioni legittime sulla concorrenza nei documenti FLM, si è tenuti a chiarire la fonte di tali informazioni.

Può essere legittimo condividere determinati tipi di CSI con i concorrenti al fine di valutare, negoziare o implementare collaborazioni o transazioni legittime. Può anche essere legittimo condividere determinati dati storici e/o informazioni aggregate e anonime nel contesto di legittimi esercizi di analisi comparative condotte da terzi indipendenti. Quale tipo di informazione possa essere condivisa e in quali circostanze dipenderà dallo specifico contesto e può richiedere l'istituzione di garanzie antitrust (oltre alle misure di riservatezza). Si deve

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato prima di impegnarsi con altre società o terze parti indipendenti sull'eventuale stipula di questo tipo di accordi.

Associazioni di settore qualora esistenti (IATP – ELMO ed affini)

La partecipazione ad associazioni di settore (e organizzazioni simili) può offrire a FLM vantaggi importanti e legittimi. Tuttavia, le associazioni di settore non devono mai essere utilizzate come forum per discutere o condividere CSI o per concludere accordi o intese anticoncorrenziali con concorrenti reali o potenziali.

È necessario prestare attenzione per garantire che tali associazioni attuino adeguate disposizioni di governance e che si possa partecipare alle riunioni e alle comunicazioni delle associazioni in maniera da essere consapevoli dei principi sopra indicati. Prima di partecipare a tali associazioni e in caso di dubbi si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato. Se i partecipanti a una riunione di un'associazione di settore (o alle riunioni sociali associate) condividono o discutono CSI o propongono di stipulare accordi o intese anticoncorrenziali, non si deve partecipare né rimanere in silenzio e ascoltare. Si deve invece: (1) opporsi alla discussione, (2) assicurarsi che l'obiezione sia annotata, (3) lasciare immediatamente la riunione o l'incontro se la discussione continua, e (4) informare tempestivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

Accordi con acquirenti e fornitori

Nella maggioranza dei paesi, gli acquirenti (ad esempio grossisti o distributori) devono rimanere liberi di determinare i propri prezzi di rivendita. Al di fuori degli Stati Uniti, FLM (che agisca come acquirente o fornitore) non deve stipulare alcun accordo o intesa (formale o informale, scritta o orale) per fissare direttamente o indirettamente i prezzi di rivendita al di sopra di un determinato livello. Gli accordi proibiti possono includere, ma non sono limitati a:

- Accordi o obblighi con l'acquirente per mantenere un prezzo fisso o minimo;
- Accordi o obblighi con l'acquirente per mantenere uno sconto fisso o massimo;
- Accordi o obblighi con l'acquirente per mantenere margini di profitto fissi o minimi; oppure
- Qualsiasi altra restrizione alla libertà di un acquirente di stabilire il proprio prezzo di rivendita (ad es. incentivare o costringere un acquirente a stabilire un prezzo a un determinato livello).

In alcuni paesi, in determinate circostanze è permesso raccomandare un prezzo di rivendita non vincolante o fissare un prezzo di rivendita massimo. Tuttavia, tale prassi deve essere considerato solo previa consultazione dell'Amministratore Unico o Delegato.

Sebbene gli accordi sui prezzi di rivendita non siano categoricamente vietati dalle leggi federali antitrust negli Stati Uniti, si è comunque tenuti a chiedere un parere legale prima di procedere con uno dei tipi di accordo sopra indicati negli Stati Uniti.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Altri accordi o disposizioni che possono sollevare problemi in base alle leggi sulla concorrenza in alcune circostanze e che dovrebbero essere esaminati prima di procedere includono:

- Stipulare accordi esclusivi di acquisto o fornitura (o includendo disposizioni di non concorrenza in tali accordi);
- Limitare il territorio o il canale in cui un acquirente può rivendere un prodotto o limitare il cliente cui possa effettuare la rivendita; e
- Richiedere o incoraggiare gli acquirenti o i fornitori a divulgare prezzi o altre condizioni commerciali negoziate con i concorrenti.

Abuso di posizione dominante (comportamento volto all'esclusione)

Le strategie commerciali e di R&D devono mirare a offrire benefici ai vettori aerei nostri clienti (ad es. in termini di prezzi, qualità, e/o innovazione) risultando allo stesso tempo attivamente competitive riguardo al merito dei nostri servizi. Se si prendono in considerazione strategie potenzialmente volte a sfruttare la nostra posizione di forza in un determinato mercato per eliminare o limitare la concorrenza esistente o futura nello stesso mercato (o in altri mercati), si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

In molti paesi, le seguenti pratiche potrebbero violare le leggi sulla concorrenza se implementate da una società dominante (ovvero una società con una quota di mercato o un potere di mercato significativi) e pertanto devono essere evitate:

- interruzione dei servizi ordinari ad acquirenti di vecchia data senza un motivo commerciale legittimo (ad es. insolvenza, violazione ripetuta del contratto o scarsità della manodopera certificata); e
- imposizione temporanea di prezzi sotto costo per limitare o eliminare la capacità dei concorrenti di competere con FLM in futuro.

Altre pratiche che potrebbero potenzialmente violare le leggi sulla concorrenza in determinate circostanze se eseguite da una società dominante, e che quindi dovrebbero essere prese in considerazione includono:

- imposizione di impegnative di acquisto esclusivo diretto (o di non-concorrenza) agli acquirenti;
- programmi di sconto, in particolare sconti o ribassi concessi agli acquirenti come ricompensa per l'acquisto dell'intero loro fabbisogno (o la maggior parte) da FLM ;
- discriminazione di un cliente rifiutando di fornire termini e condizioni comparabili (ad es. prezzi, sconti) rispetto ad altri clienti simili;
- programmi commerciali concepiti per forzare o incoraggiare un acquirente ad acquistare un determinato servizio quando acquista un altro servizio FLM ;
- programmi commerciali per vendere due o più servizi FLM solo in blocco (in bundle o "pacchetti") o che fissano il prezzo del pacchetto inferiore alla somma dei prezzi dei singoli elementi che lo compongono;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- imposizione di obblighi ai fornitori affinché non vendano ai concorrenti di FLM ; e
- impedire agli acquirenti di esportare o penalizzarli per questo.

La proprietà intellettuale e le esclusività normative possono offrire a FLM la possibilità di escludere legalmente i concorrenti in relazione a determinati servizi per un periodo e un ambito limitati.

Le leggi sulla concorrenza che regolano l'abuso di posizione dominante (condotta esclusiva) sono complesse e dipendono dal contesto (e possono variare, a volte in modo significativo, a seconda del paese) e gli esempi sopra riportati non sono esaustivi. In caso di dubbi su una strategia che potrebbe danneggiare o escludere i concorrenti di FLM si dovrà consultare preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato.

Transazioni

In molti paesi, le leggi sulla concorrenza impongono alle società di comunicare alcune transazioni e di ottenere l'approvazione dalle autorità competenti in materia di concorrenza prima di chiudere la transazione. Se o meno una transazione possa comportare l'obbligo di presentare una notifica a un'autorità garante della concorrenza varierà a seconda del paese, ma spesso dipenderà dall'ammontare delle entrate generate dalle parti o dal prezzo di acquisto per la transazione proposta. Lo scopo dell'obbligo di notifica è di fornire alle autorità garanti della concorrenza la possibilità di riesaminare le transazioni proposte prima che siano completate per valutare se una transazione possa sostanzialmente ridurre o eliminare la concorrenza e, di conseguenza, comportare, ad esempio, un aumento dei prezzi o una riduzione degli incentivi all'innovazione.

Le transazioni che possono innescare l'obbligo di notifica includono fusioni, acquisizioni di azioni o beni, formazione di joint venture e, in alcune circostanze, accordi di licenza e collaborazioni.

Qualsiasi transazione proposta deve essere rivista dall'Amministratore Unico o Delegato prima di essere concordata o firmata. I dipendenti devono coinvolgere preventivamente l'Amministratore Unico o Delegato all'inizio della valutazione di una potenziale transazione, e anche prima di interagire con l'altra società, al fine di garantire l'adozione di adeguate garanzie antitrust durante i processi di valutazione e due diligence. Sebbene possa essere consentito ricevere informazioni riservate o sensibili sulla potenziale società target o conceditrice della licenza ai fini della due diligence, sono necessarie garanzie legali e antitrust per evitare la condivisione inappropriata di informazioni commercialmente sensibili tra concorrenti effettivi o potenziali durante il processo di revisione della transazione.

Violazione della presente Policy

In linea con il nostro Codice Etico, le violazioni delle nostre policy, linee guida o leggi locali comporteranno interventi riparatori, misure correttive e provvedimenti disciplinari fino all'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro. Gli episodi reali o sospetti di cattiva condotta devono essere segnalati. FLM garantisce l'assenza di ritorsioni e la riservatezza, nella misura consentita dalla legge, per le segnalazioni di violazioni effettuate in buona fede.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

III. OMAGGI ED ELARGIZIONI

III-A) - INTRODUZIONE

In tale ottica la corruzione è un ostacolo intollerabile alla capacità dell’Azienda di fare Business e FLM è impegnata a tutto campo a promuovere una leale competizione, elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse così come garanzia per tutti gli operatori di mercato, per i clienti e per gli stakeholders in genere. Il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti, l’integrità etica nonché la correttezza, trasparenza ed onestà sono un impegno ed un dovere costante e continuativo di tutto il personale di FLM.

FLM conferma il proprio impegno nella lotta alla corruzione in ogni sua forma o modo ed alla tolleranza zero verso questi fenomeni, attraverso un costante rafforzamento del grado di integrità e trasparenza nei comportamenti interni in modo da influire positivamente sulla reputazione dell’Azienda nei contesti in cui opera.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l’accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con FLM. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il diretto superiore per l’attivazione di opportune procedure di verifica.

III-B) - PRINCIPI

Tutto il personale FLM è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente documento le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice di Comportamento e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottati dalla Società.

La Società fa riferimento, inoltre, alle leggi e alle norme in vigore in ciascun Paese in cui opera. In linea generale FLM prevede che il dipendente:

- Non chieda o solleciti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- Non accetti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti.

Il personale di FLM, a qualsiasi titolo coinvolto nell’erogazione di donazioni, atti di liberalità, e/o gestione di sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- donazioni e liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti;
- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività (ad es., Natale) o eventi (ad es., consegna aeromobile, commemorazioni istituzionali) e comunque nell’espletamento delle strategie commerciali, di marketing di comunicazione e di cerimoniale stabilite a livello centrale dalla Società;
- non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- Non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a partiti, movimenti, associazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati tranne quelli dovuti, ovvero consentiti, in base a specifiche disposizioni di legge;
- non è consentito alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per l’Ente a prediligere i prodotti della Società in fase di promozione e vendita degli stessi, né tantomeno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del personale dell’Ente beneficiario;
- non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi;
- l’attivazione di ciascuna erogazione è subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- Non è consentita alcuna elargizione finalizzata ad influenzare (o che potrebbe essere percepita come tale) il risultato di un appalto o altre decisioni in favore della Società;
- Sono da evitare le elargizioni immediatamente prima, durante o immediatamente dopo le negoziazioni contrattuali tra le parti coinvolte, ad eccezione degli omaggi che hanno valenza istituzionale per la Società (i.e., gadget aziendali);
- le sponsorizzazioni devono essere finalizzate a promuovere l’immagine della Società o per scopi istituzionali (promozione dell’immagine dell’Azienda in occasione di eventi istituzionali);

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi a nome della Società;
- donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
- è responsabilità dell'Ente approvatore conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- l'ospitalità deve essere di importo ragionevole, offerta in connessione con le attività aziendali, o in esecuzione di un contratto, rispondente alle normative di legge applicabili, appropriata secondo le circostanze. L'ospitalità non può essere fornita in cambio di favori o benefici alla Società o per influenzare in maniera impropria qualsiasi decisione;
- la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di routine comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera o Enti privati incaricati di pubblico servizio ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori.
- Nella definizione fornita dal "*Consultation on guidance about commercial organizations preventing bribery (section 9 of the Bribery Act 2010)*" "*small bribes paid to facilitate routine Government action*". Nella definizione fornita nel *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)* "*facilitating or expediting payment[s] . . . to expedite or to secure the performance of a routine governmental action.*" 15 U.S.C. §§ 78dd-1(b), 78dd-2(b), 78dd-3(b). FLM condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi dai principi indicati nel presente Documento.

III-C) - DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Tutte le richieste di donazioni e atti di liberalità o le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della Società devono essere sottoscritte dal soggetto terzo richiedente / proponente e devono contenere informazioni esaurienti circa la natura dell'iniziativa e l'esborso richiesto.

FLM prevede per le erogazioni o sponsorizzazioni adeguati livelli autorizzativi definiti nella normativa interna.

Le informazioni relative a sponsorizzazioni, contributi liberali e donazioni, sono documentate, con protocollo progressivo, per anno solare, in un registro dedicato.

III-D) - OMAGGI

FLM prevede, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing, di comunicazione e di cerimoniale, l'elargizione di beni a titolo di omaggio in occasioni particolari (ad es., consegna aeromobile post check o cambio motore, eventi commemorativi, festività natalizie, attività commerciali).

La policy FLM prevede due tipologie di omaggistica per cui sono definiti i valori massimi di riferimento:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- Omaggi natalizi (a catalogo);
- Omaggi collegati a particolari eventi (consegna degli aeromobili , cambio motore, volo di collaudo, mostre, fiere ed eventi commemorativi): in ogni caso il valore dell’omaggio non deve essere tale da compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da poter essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Possono verificarsi solo limitate situazioni non inquadrabili nelle categorie di cui sopra, in cui vengono concessi omaggi ad personam, previa informativa al Legale Rappresentante e comunicazione all’Organismo di Vigilanza DLGS 231 Ove Presente.

Nel caso di omaggi destinati a soggetti residenti in Paesi Esteri (sia appartenenti a Pubbliche Amministrazioni sia privati), deve essere inviata preventivamente una richiesta a procedere all’invio dell’omaggio, con possibilità di rifiuto da parte del destinatario, laddove in contrasto con norme e/o regolamenti locali.

Il personale di FLM non è autorizzato a ricevere omaggi (inclusi biglietti per eventi sportivi, ricreativi o di altro tipo) per valori superiori a quelli fissati dalla procedura a meno di autorizzazione da richiedere alla Direzione del Personale.

In casi particolari (ad es., pensionamenti e in base alle politiche aziendali), FLM può offrire beni di modico valore ai propri dipendenti.

FLM consente l’acquisto di omaggi esclusivamente secondo le modalità previste dalla procedura.

III-E) - OSPITALITÀ

Le linee guida sulle ospitalità si applicano in attività che interessano Pubblici Ufficiali o impiegati di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere, ed ai dipendenti, amministratori e consulenti di clienti o fornitori, anche potenziali, della Società.

L’ospitalità deve essere consentita dalle normative aziendali del soggetto interessato e dalle normative di legge applicabili e appropriata secondo le circostanze. Inoltre deve concernere direttamente le tipologie di spesa indicate di seguito e non deve includere, a titolo esemplificativo, il pagamento di vacanze o spese ricreative al soggetto e/o ai suoi familiari.

FLM riporta le informazioni relative alle ospitalità in un registro dedicato.

FLM prevede che, per quanto riguarda:

- **Vitto:** sono definiti dalla Società gli importi di riferimento per i pasti offerti, che devono essere sempre applicati a parte i casi in cui le norme di legge di Paesi stranieri prevedano limiti più bassi. Importi superiori a quelli previsti devono essere autorizzati dai superiori gerarchici, a condizione che siano conformi alle leggi e regolamenti del relativo Paese e non possano essere considerati irragionevoli od eccessivi. FLM monitora la frequenza

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

dell'ospitalità dal momento che l'effetto di frequenti ospitalità può dare l'impressione di un comportamento non corretto.

- **Viaggi e Alloggio:** nel caso in cui vengano pagate spese di viaggio e alloggio a terzi in occasione di attività aziendali, deve essere preventivamente inviata un'informativa per dare loro la possibilità di declinare l'invito;
- **Ospitalità a familiari:** è obbligatoria l'autorizzazione scritta, inviata per conoscenza al Legale Rappresentante e laddove implementato all'Organismo di Vigilanza, in caso di ospitalità di viaggio ed alloggio offerto al coniuge e/o ai figli di:
 - Pubblici ufficiali o impiegati di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere;
 - Persone politicamente esposte
 - Dipendenti, amministratori e consulenti di clienti o fornitori, anche potenziali, della Società.

In caso di situazioni non chiaramente catalogabili tra le tipologie individuate nel presente documento, può essere richiesto un parere interpretativo al Legale Rappresentante e laddove implementato all'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente documento devono essere archiviati conservati per 3 anni, salvo diverse previsioni legislative.

FLM condanna, tramite l'applicazione del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, i comportamenti difforni dai principi indicati nel presente Documento.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

IV. Rapporti interni: management, dipendenti e collaboratori di FLM

Le Persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità del *Management* e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per FLM al fine di conseguire i propri obiettivi strategici.

FLM si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del Management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

A tal fine FLM promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e mette in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di *business* e alla crescita sostenibile dell'Azienda.

FLM si impegna a offrire strumenti di interazione tra gruppi di lavoro nonché di coordinamento e accesso al *know-how*, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle *core competence* delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutte le Persone di FLM sono tenute a contribuire attivamente ai processi di *Knowledge Management* delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

FLM si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun genere;
- seguire un orario di lavoro consono ai requisiti di legge previsti in Europa e nella nazione nella quale è registrato il contratto di lavoro avendo cura a non eccedere le tempistiche massime di lavoro pianificate rispetto a quelle legali e garantendo un adeguato riposo secondo gli usi di legge oltre a rispettare tutte le regolamentazioni in materia di salute e di sicurezza.
- Nella programmazione dell'orario di lavoro si dovrà sempre tenere presente il diritto comunitario per il tramite delle direttive 93/104 del 23.11.1993 e 2003-88 del 4.11.2003.

IV-A) Collaborazioni Esterne Ed Incarichi A Dipendenti O Ex Dipendenti Della Pubblica Amministrazione (Incarichi Di Consulenza / Assunzioni)

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Scopo

Scopo del documento è definire il percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie per l'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano necessarie, ovvero si ha motivo di ritenere che la capacità e l'esperienza delle Funzioni/Unità Organizzative Aziendali, specialistiche e non, non siano tali da garantire la miglior soluzione dei problemi in esame, ovvero la tempistica richiesta non sia compatibile con il carico di lavoro della predetta Funzione/Unità Organizzative Aziendale.

La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

SELEZIONE DEL COLLABORATORE

La selezione dei collaboratori si basa su una valutazione obiettiva, ponderata ed attenta del livello di qualità offerta, del costo, del time to market e della capacità di fornire e garantire nel tempo servizi elevati oltre al possesso di certificazioni e licenze specifiche che formano elemento di priorità nella scelta.

La proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche ed alle procedure fissate dall'Azienda prima di concludere qualsiasi accordo o di intrattenere qualsiasi rapporto contrattuale, predisponendo la raccolta di adeguate informazioni e documenti da aggiornare opportunamente.

In particolare, nella individuazione e valutazione del potenziale collaboratore, è necessario:

1. accertare preventivamente che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico;
 2. verificare il paese di residenza del soggetto;
 3. verificare l'effettiva idoneità del soggetto mediante due diligence e/o analisi del curriculum e del track record dal quale risulti:
 - o attività svolta nel settore ed effettiva consistenza ed operatività;
 - o data di costituzione e/o inizio delle attività del soggetto;
 - o esperienza previa e referenze; certificazioni e licenze specifiche del settore aeronautico nel quale opera FLM;
 - o se si tratta di una persona giuridica, composizione della compagine sociale, fino al titolare effettivo finale;
 - o possesso dei requisiti di professionalità, idoneità e onorabilità;
 4. verificare mediante ricerca del nominativo del collaboratore, e nel caso di una persona giuridica, anche degli azionisti di controllo e del top management, sugli strumenti disponibili (tool informatici dedicati, black list, ..), avendo cura di documentare i risultati di tale ricerca;
 5. acquisire dichiarazione del collaboratore nella quale dichiara di non versare in conflitto d'interesse né in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità rispetto alla normativa applicabile, e si impegna a rispettare i principi etici ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 predisposto dalla Società.
- Prima del completamento del processo di valutazione di cui sopra, non è consentito alcun atto o comportamento che possa indurre un terzo a considerarlo una manifestazione di impegno della Società rispetto al rapporto contrattuale in argomento.

AUTORIZZAZIONE

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Ferma restando la competenza esclusiva del Legale Rappresentante in materia di “Conferimento di incarichi di prestazione di opera di importo individualmente o cumulativamente superiore ad Euro 100 mila nel caso di persone fisiche ed Euro 500 mila nel caso di associazioni professionali o persone giuridiche, esclusi gli incarichi conferiti a (i) persone fisiche iscritte in albi o elenchi professionali, (ii) associazioni professionali tra tali persone fisiche e (iii) persone giuridiche di rilevanza nazionale o internazionale”, la società ha definito diversi livelli di autorizzazione delle richieste di collaborazione esterna.

In base all’importo ed alla tipologia interessata, il livello autorizzativo richiesto può riguardare:

- L’Amministratore Unico o Delegato;
- il Direttore Generale;
- i soggetti con apposita procura conferita dall’Amministratore Unico o Delegato;
- i soggetti con apposita delega dal Direttore Generale;
- le Direzioni di business.

Le collaborazioni esterne si suddividono in due tipologie:

- a) Collaborazioni di interesse generale aziendale: riguardano temi che hanno rilevanza generale aziendale, ovvero coinvolgono responsabilità istituzionali di più Unità Organizzative Aziendali.
- b) Collaborazioni di interesse specifico: sono collaborazioni che afferiscono a responsabilità delle Unità Organizzative Aziendali che, per il loro contenuto specialistico, si ritiene di soddisfare con il ricorso all’esterno piuttosto che con l’acquisizione di risorse all’interno.

Gli incarichi esterni che non rientrano nel normale budget aziendale, in tale caso possono essere conferiti a fronte di un budget specificatamente autorizzato.

STIPULA DELL’ACCORDO

L’accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili.

Il collaboratore esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesti:

- a) l’inesistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) di aver ricevuto l’informativa in materia di (i) politiche etiche della Società e del Gruppo, e (ii) prescrizioni di legge relative ai reati di corruzione;
- c) di aver preso visione del Codice Etico e del Codice di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla Società e disponibili sul sito internet della Società, impegnandosi a rispettarli;
- d) di prendere atto che la violazione delle prescrizioni contenute nelle richiamate disposizioni comporta la risoluzione del rapporto contrattuale e la possibilità di formulare denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

Viene prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all’incarico non veritiere e nel caso in cui ci sia inosservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 o del Codice di Comportamento.

In aggiunta a quanto sopra, nel caso in cui il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale avvenga in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione occorre ottenere, già in fase di identificazione dei possibili incaricati, e comunque prima del conferimento degli Incarichi, la sottoscrizione di una dichiarazione in ordine ai rapporti del soggetto con la Pubblica Amministrazione.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della pubblica amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi della società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre un anno, oppure mancato esercizio nell'ultimo anno di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di FLM). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Unico o Delegato.

L'ente richiedente la collaborazione deve accertare l'esistenza dei presupposti sopra indicati, facendosi rilasciare la dichiarazione in ordine ai rapporti del soggetto con la Pubblica Amministrazione.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale (incarichi di consulenza / assunzioni) in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benestare a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

SANZIONI

La Società condanna, tramite l'applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio, i comportamenti difforni dai principi indicati. Ai dipendenti che non dovessero rispettare le Procedure in oggetto si applicano le sanzioni previste in merito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di FLM.

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente documento deve essere archiviata e conservata a cura dell'ente richiedente la collaborazione.

V. Conflitti di interesse

Il Management e i dipendenti di FLM sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura organizzativa. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti entro il 1° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il Management, i dipendenti e i collaboratori di FLM sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale o agli organi di controllo aziendali.

Il Codice di Comportamento adottato da FLM si basa sul concetto che FLM mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. Essi devono lealtà e fedeltà perseguendo gli interessi e gli obiettivi dell'azienda. I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel miglior interesse della società.

Si definisce Conflitto di Interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti. A tal proposito, durante lo svolgimento delle proprie attività e funzioni lavorative nessun dipendente di FLM deve essere influenzato da interessi personali che possano modificare o alterare il proprio giudizio di scelta, anche solo in modo potenziale o astratto.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- Utilizzo della propria posizione in Azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi Aziendali;
- Rapporti familiari esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, etc.;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con FLM o le Società del Gruppo.

FLM è da sempre impegnata a far sì che ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi venga tempestivamente comunicata affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità in modo da avviare la corretta modalità operativa di gestione.

L'obiettivo di questo documento è quello di stabilire i requisiti per identificare e gestire al meglio eventuali conflitti di interesse, sia quelli reali che potenziali ed è indirizzata ai seguenti soggetti nell'ambito di FLM: Amministratori, Management, Procuratori, tutti i dipendenti, fornitori di beni e servizi.

V-A) - MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Per la corretta gestione dei Conflitti di Interesse, FLM si è attivata opportunamente definendo i presidi e modalità operative.

In occasione delle nomine di Amministratori e procuratori o dell'assunzione di dipendenti di FLM, è richiesta la sottoscrizione di apposita dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse, che viene

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

opportunamente archiviata e conservata dal Legale Rappresentante e laddove istituito dall’Organismo di Vigilanza, per gli Amministratori e procuratori, e dalla Direzione Human Resources, Organization and General Affairs per i dipendenti. Ogni fatto che modifica la situazione presentata nella Dichiarazione deve essere comunicato tempestivamente.

Alcune possibili situazioni in cui si possono presentare conflitti di interesse da comunicare e da gestire da parte della Società riguardano:

- Possibile influenza da parte di un soggetto dipendente su assunzioni e avanzamenti di carriera di candidati che siano il coniuge, parente o affine entro il secondo grado, convivente di fatto o che rientri nella sfera affettiva dello stesso.
- Attività extra – lavorativa di personale dipendente che possa interferire con le responsabilità dei dipendenti nei confronti di FLM.

Attività caritative e di servizio pubblico da parte di dipendenti, per le quali si richiede di comunicare situazioni di possibile conflitto che possano interferire con gli interessi della Società.

Nel caso di rapporti con terzi, le situazioni da comunicare comprendono i conflitti di interesse esistenti tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che i dipendenti ricoprono e ricopriranno (in caso di assunzione) all’interno dell’organizzazione di FLM. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, il coniuge, i propri parenti entro il 1° grado o i conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell’ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti (anche potenziali), o relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali o anche solo subordinati in maniera tale da assicurare che FLM non riceva alcun vantaggio o svantaggio a causa del rapporto personale.

In particolare nei rapporti con i fornitori di beni e servizi:

- FLM non può intrattenere rapporti commerciali con fornitori rappresentati da ex dipendenti dell’Azienda che hanno occupato posizioni chiave in cui potevano influenzare le decisioni di acquisto (ad es., nell’ambito degli approvvigionamenti e delle valutazioni tecnico-produttive, etc.) per un periodo di almeno 6 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Inoltre non può essere coinvolto nelle attività che interessano un fornitore specifico il dipendente:
 - che venga a trovarsi lui stesso o, per quanto di sua conoscenza, il coniuge, propri parenti entro il 1° grado, conviventi di fatto, in una situazione debitoria o creditoria nei confronti di un fornitore attuale o potenziale;
 - il cui coniuge, propri parenti entro il 1° grado, conviventi di fatto, ricoprano, per quanto di sua conoscenza, ruoli societari di amministrazione o di controllo ovvero manageriali presso un fornitore attuale o potenziale.

Al fine di conoscere le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, FLM, in sede di assegnazione di incarichi, stipula di contratti o emissione di ordini ai potenziali fornitori di beni e servizi, richiede di sottoscrivere un’apposita dichiarazione.

Anche in questo caso il fornitore si impegna a comunicare tempestivamente le modifiche della situazione presentata in precedenza.

In caso di esistenza di potenziale conflitto di interesse, FLM identifica la soluzione operativa atta a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

V-B) - CANALI DI COMUNICAZIONE

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

FLM richiede che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi o necessari di chiarimenti sul tema, contatti il Legale Rappresentante ed ove istituito l'Organismo di Vigilanza tramite i canali dedicati di comunicazione:

indirizzo e-mail: balani@f-lm.aero

indirizzo postale: Via Passo Buole 97 BC 00054 Fiumicino RM Italia

Laddove istituito l'Organismo di Vigilanza - fatti salvi gli obblighi di Legge - assicura la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui venga in possesso per il tramite dei suddetti canali dedicati.

FLM non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento, ..) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della Società che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questo documento o comunque delle normative di legge in materia.

V-C) - CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

FLM condanna i comportamenti che violino i principi indicati nel presente documento tramite l'applicazione del Codice Civile per gli Amministratori (v. art. 2391 c.c.) e, per i dipendenti, dei provvedimenti disciplinari previsti dalle "Norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari" a cui fa riferimento il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Tali provvedimenti possono comportare la revoca di poteri o funzioni, il licenziamento e infine il deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

Nel caso di fornitori la presentazione da parte loro di una dichiarazione mendace od omissiva determina per FLM il diritto alla risoluzione del contratto ed alla eventuale richiesta di risarcimento danni.

VI. SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

Riferimento Normativo Italiano

D.Lgs 24/2023 che ha recepito la Direttiva UE n. 1937/2019

Definizione

Il *whistleblower* è la persona che **segnala, divulga o denuncia** all'autorità giudiziaria o contabile informazioni su attività che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Informazioni di cui viene a conoscenza **all'interno di un contesto lavorativo** (pubblico o privato).

A chi si applica

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a 249, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione è decorso dal 17.12. 2023.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Fino a tale data, i suddetti soggetti privati che hanno adottato il modello 231 o intendono adottarlo continuano a gestire i canali interni di segnalazione secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001.

VI-A) Scopo e Destinatari

Scopo della procedura è definire contenuto, modalità di effettuazione e successiva gestione delle segnalazioni inviate per segnalare eventuali comportamenti non in linea con il Codice di Comportamento, il Modello Organizzativo, la Politica Anticorruzione, il Codice etico fornitori o le politiche e procedure aziendali anticorruzione adottate dalla Società, dai componenti degli Organi della Società, dai Responsabili di funzione, nonché dai dipendenti, dai collaboratori esterni, fornitori e clienti.

La nuova disciplina sul whistleblowing si applica alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'UE che:

- ledono l'interesse pubblico
- l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui le persone che segnalano sono venute a conoscenza in un contesto di lavoro (pubblico o privato).

Tali segnalazioni possono riguardare in via generale :

- condotte illecite rilevanti (responsabilità amministrativa da reato, decreto n.231/2001) e violazioni dei modelli 231;
- violazioni della normativa europea in materia di:
 - sicurezza dei trasporti
 - tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi
 - salute e benessere degli animali
 - salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata
 - protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
 - violazioni della normativa in materia di concorrenza e aiuti di Stato

È quindi possibile segnalare anche violazioni relative ai sistemi informativi, alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali, cioè anche i data breach, violazioni del GDPR.

VI-B) Sistema di Segnalazione

La segnalazione può essere veicolata direttamente al superiore gerarchico o alla funzione ritenuta competente; se per qualsiasi motivo questo percorso non sia ritenuto praticabile, le segnalazioni possono essere poste all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche al Sindaco Unico mediante l'utilizzo alternativo di due canali:

- Piattaforma Intranet SCIAUT online: l'invio attraverso la piattaforma può avvenire in maniera anonima in quanto il sistema è stato progettato per non registrare l'accesso dell'utente specifico che impiega le proprie credenziali. Tale canale è idoneo ad assicurare la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge, e consente una comunicazione riservata tra segnalante e dell'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche al Sindaco Unico.
- A mezzo posta : Flash Line Maintenance S.r.l. - Via Passo Buole 97 BC – 00054 – Fiumicino (RM) Italia – Att. Riservato a Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione/Sindaco Unico

VI-C) La Segnalazione

La segnalazione può essere effettuata in qualsiasi momento e può riferirsi a fatti accaduti o in corso.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Alcuni esempi, non esaustivi, di possibili segnalazioni comprendono:

- situazioni di conflitto di interesse ritenute non conosciute dall'azienda;
- atti di corruzione di terzi verso dipendenti o da parte di questi ultimi verso terzi;
- frodi;
- utilizzo improprio dei beni aziendali;
- intenzionale comunicazione di informazioni false a Pubbliche Amministrazioni.

Le segnalazioni dovranno essere sempre adeguatamente circostanziate al fine di consentire le dovute verifiche sui fatti evidenziati, anche a prescindere dall'individuazione del soggetto responsabile. La segnalazione è circostanziata quando la narrazione da parte dell'autore, di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa (ad esempio tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, valore, cause e finalità dell'illecito, aree e persone interessate o coinvolte). Se disponibili, è gradito l'inserimento di documenti/evidenze utili a supportare quanto dichiarato. Non sono quindi prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate.

L'abuso o l'utilizzo in mala fede dello strumento, ad esempio per segnalare eventi di cui è già nota l'infondatezza al segnalante, questioni meramente personali ovvero segnalazioni con evidente contenuto diffamatorio o calunnioso, comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio della Società.

In presenza di dubbi sull'interpretazione di eventi o situazioni che potrebbero rappresentare un atto corruttivo, è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche al Sindaco Unico

VI-D) Gestione della Segnalazione

L'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico riceve in via esclusiva, attraverso uno dei due canali, le segnalazioni circa presunte violazioni e comportamenti non in linea con il Codice Etico, il Codice di Comportamento, il Modello Organizzativo, la Politica Anticorruzione, il Codice etico fornitori o le politiche e procedure aziendali anticorruzione adottate dalla Società. L'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico valuta le segnalazioni pervenutegli per decidere se:

- mettere in lavorazione la segnalazione promuovendo degli approfondimenti;
- inoltrare la segnalazione alle funzioni competenti richiedendo un riscontro sulle azioni intraprese;
- procedere all'archiviazione della segnalazione (rigetto), motivando adeguatamente la scelta effettuata in linea con i criteri citati qui.

Qualora lo ritenga opportuno e la modalità di segnalazione lo consenta, può interpellare sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione. L'utilizzo della piattaforma informatica consente non solo all'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico di dialogare (anche in forma anonima) con il segnalante, ma consente a quest'ultimo di verificare in qualsiasi momento lo stato e l'esito della segnalazione grazie alle credenziali di accesso.

Se dalle verifiche effettuate l'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico rileva una violazione delle norme di condotta e delle politiche e procedure rilevanti (Codice Etico, Codice di Comportamento, il Modello Organizzativo, la Politica Anticorruzione, il Codice etico fornitori o le politiche e procedure aziendali anticorruzione), segnala l'illecito disciplinare alla Società per le opportune decisioni in base a

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

quanto definito nel Modello Organizzativo, azione indipendente dall'eventuale instaurarsi di un procedimento penale nei confronti dei singoli o amministrativo a carico della società ai sensi del D.Lgs 231/01.

Almeno annualmente sia l'Organismo di Vigilanza sia la Funzione Anticorruzione sia il Sindaco Unico informano il Consiglio di Amministrazione mediante una relazione scritta sulle attività di controllo e verifica effettuate e sulle eventuali iniziative a seguito di violazioni delle norme di condotta e delle politiche e procedure rilevanti.

In tutti i casi, qualora dalle verifiche effettuate emerga che vi sia stata la violazione di norme di legge, l'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico informa la società affinché promuova le conseguenti iniziative, inclusa la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

L'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico documenta ed archivia le segnalazioni, le decisioni prese e la documentazione a supporto delle verifiche effettuate nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento dei dati personali.

VI-E) Tutela del Segnalante

I componenti dell'Organismo di Vigilanza laddove istituito o alla Funzione Anticorruzione o anche il Sindaco Unico - fatti salvi gli obblighi di legge - assicurano la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui vengano in possesso. La Società non effettua azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) né discrimina in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al mancato rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento, del Modello Organizzativo, della Politica Anticorruzione, del Codice etico fornitori, delle politiche e procedure aziendali anticorruzione adottate dalla Società o comunque delle normative di legge. Le tutele non potranno essere garantite nel caso in cui il segnalante abbia agito in mala fede (ad esempio formulando accuse false o diffamatorie) o abbia concorso alla realizzazione di una condotta illecita.

PARTE III - STRUMENTI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

1. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi

FLM si impegna ad implementare e a mantenere un adeguato sistema di controllo interno attivandosi per adottare e rafforzare tutti gli strumenti organizzativi ed operativi utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto di leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo ottimale ed efficiente le attività.

Il Management cura l'adeguatezza della struttura organizzativa e attua i processi del controllo interno al fine di garantire il corretto processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali.

L'Azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il Management in primo luogo, e tutte le Persone di FLM in ogni caso, sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi con atteggiamento positivo, a farne partecipi i propri collaboratori.

E' quindi responsabilità del Management condividere e coinvolgere attivamente ogni livello della struttura organizzativa nel processo comune di gestione dei rischi. Di conseguenza, tutte le Persone di FLM, nell'ambito delle

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

II. Rilevazioni delle operazioni di gestione, dati contabili e bilanci

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del *Management* o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

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

È compito di tutte le Persone di FLM far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Tutte le rilevazioni delle operazioni di gestione, la registrazione e la quadratura dei dati contabili deve essere quindi svolta nel rispetto delle procedure aziendali adottate al fine di garantire che i bilanci e le situazioni intermedie ufficiali siano veritieri e forniscano in maniera chiara la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

III. Riservatezza delle informazioni e salvaguardia del patrimonio aziendale

Le attività di FLM richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere, è obbligo delle Persone di FLM assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a FLM e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di FLM.

Ognuno deve inoltre adottare comportamenti conformi a quanto stabilito dal regolamento interno informatico.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi e all'utilizzo dei beni e delle strutture aziendali in maniera difforme o in contrasto a quanto stabilito dal Regolamento Aziendale.

IV. Ambiente e sicurezza

Relativamente alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica, tutte le attività di FLM sono condotte in conformità con gli accordi e con gli standard internazionali nonché con le leggi e i regolamenti, con le pratiche amministrative e politiche dei Paesi in cui opera.

La gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale. La FLM è sottoscrittrice della dichiarazione ai sensi dell'accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016.

Le Persone di FLM, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutte le Persone di FLM sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di FLM.

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da FLM, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

In particolare è obbligo adottare comportamenti nel rispetto di quanto stabilito dai seguenti documenti adottati e attuati dall'Azienda:

- Documento di valutazione dei rischi redatto e adottato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008;
- FLM Security Program nell' annesso 1 "Rispetto del programma nazionale di sicurezza ai sensi del reg. Ue 185/2010) regolamento interno;
- Allegato n. a-18 "codice etico per la lotta all'alcolemia ed all'uso improprio di sostanze psicotrope";
- Regolamento aziendale interno informatico;
- Regolamento aziendale ove presente ed adottato nel rispetto del CCNL applicato.

V. Tutela della Privacy

FLM si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai Terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

FLM intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

FLM si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone di FLM devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a FLM da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Le Persone di FLM devono inoltre adottare comportamenti conformi a quanto stabilito dal regolamento interno informatico.

VII. POLICY ANTITERRORISMO

In qualità di ditta di manutenzione aeronautica certificata con accesso alle aree sterili e riservate degli aeroporti nazionali ed internazionali, FLM riconosce il rischio che parte del proprio personale munito di tesserino di accesso aeroportuale possa essere volto a supportare attività terroristiche.

FLM è assoggettata ai regolamenti aeroportuali ed aeronautici UE 300/2008/CE , UE 1998/2015, UE 139/2014 ed in tale ottica opera il cosiddetto Background Check come esposto nel Programma Nazionale di Sicurezza PNS al fine di contrastare le interferenze illecite.

FLM rinuncia a tutte le forme di terrorismo e non supporterà, tollererà o incoraggerà consapevolmente il terrorismo o le attività di coloro che accettano il terrorismo. In conformità con numerose risoluzioni del Consiglio delle Nazioni Unite, incluse S/RES/1269 (1999), S/RES/1368 (2001), e S/RES/1373 (2001), FLM è fermamente impegnata nella lotta internazionale contro il terrorismo e, in particolare, contro il finanziamento al terrorismo. È proprio della politica FLM cercare di garantire che nessuno dei propri collaboratori sia usato – direttamente o indirettamente – per fornire supporto a individui o entità associati al terrorismo. In accordo con questa Policy, FLM si impegna a impiegare sforzi adeguati per assicurare che nessuno dei propri collaboratori venga usato per fornire supporto a individui o entità associati al terrorismo.

Questa policy si applica a tutta FLM , il suo personale , collaboratori ed affiliate.

FLM ha redatto il proprio programma di sicurezza che ha sottoposto alle autorità aeronautiche competenti al fine di prevenire le interferenze illecite e di eseguire il background check preassuntivo dei propri collaboratori anche prima di procedere alla richiesta dei tesserini di accesso in aeroporto.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Le procedure FLM hanno una forte enfasi su “deterrenza, analisi, prevenzione e risposta” (“deter, detect, prevent and respond”).

FLM impiega il seguente approccio:

1. Conduce regolari analisi dei rischi sulle attività antiterroristiche.
2. Fa osservare al proprio staff uno stringente codice di condotta,
3. Forma regolarmente i membri del proprio staff sulle procedure e pratiche anti-frode e corruzione, sulla formazione antiterrorismo aeronautico ai sensi del PNS ENAC SEC05
4. Conduce un’approfondita due diligence dei clienti e fornitori

Per assicurarsi che nessuno di essi appaia sulle seguenti liste: EASA Banned Airlines, US Office of Foreign Asset Control (OFAC) lists, UK Treasury lists, EU proscribed lists and UN sanctions lists. Il controllo è effettuato manualmente confrontando i riferimenti con le principali liste di controllo internazionali.

5. Applica il principio “conosci il tuo fornitore/cliente” (“know your supplier/customer”)

VIII – Codice Etico Per la Lotta all’Alcolemia ed all’uso improprio delle Droghe & delle Sostanze Psicotrope

RIFERIMENTI DI LEGGE E NORMATIVI

Viste le leggi e le norme seguenti qui brevemente richiamate, si è deciso di redigere e attuare il presente codice etico che ha l’obiettivo di contrastare il problema dell’alcolemia e dell’uso improprio di sostanze psicotrope.

LEGGE 125/2001 - Legge quadro in materia di alcol e problemi alcolcorrelati:

Art. 15 Disposizioni per la sicurezza dei lavoratori

- a) Divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio ovvero per la sicurezza, l’incolumità o la salute e dei terzi.
- b) Per le finalità previste dal presente articolo i controlli alcolimetrici nei luoghi di lavoro possono essere effettuati esclusivamente dal medico competente o dai medici del lavoro dei servizi per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

- c) I lavoratori affetti da patologie alcol-correlate possono accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione
d) Sanzione amministrativa per chiunque contravvenga alle disposizioni

PROVVEDIMENTO 16/3/2006 della “CONFERENZA STATO REGIONI”

Allegato I: Elenco delle attività lavorative a rischio di cui all’art. 15, Legge 125/2001

ATTIVITÀ LAVORATIVE CHE COMPORTANO UN ELEVATO RISCHIO DI INFORTUNI SUL LAVORO OVVERO PER LA SICUREZZA, L’INCOLUMITÀ O LA SALUTE DEI TERZI.

8. mansioni inerenti le seguenti attività di trasporto:

- addetti alla guida di veicoli stradali per i quali è richiesto il possesso della patente di guida categoria B, C, D, E, e quelli per i quali è richiesto il certificato di abilitazione professionale per la guida di taxi o di veicoli in servizio di noleggio con conducente, ovvero il certificato di formazione professionale per guida di veicoli che trasportano merci pericolose su strada;
- personale certificato dal Registro Aeronautico Italiano;
- lavoratori addetti ai comparti della edilizia e delle costruzioni e tutte le mansioni che prevedono attività in quota, oltre i due metri di altezza;
- addetti alla guida di macchine di movimentazione terra e merci;

PROVVEDIMENTO 30/10/2007 della “CONFERENZA STATO REGIONI”

Intesa ai sensi dell’art 8 comma 6 della legge 5 giugno 2003 n. 131 in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza

D. Lgs. 81/08 – T.U. per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 15 Misure generali di tutela

a) Valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza: tra cui quelli legati alle abitudini del lavoratore (es. consumo di bevande alcoliche)

Art. 41 Sorveglianza sanitaria

4) Le visite mediche finalizzate anche alla verifica di assenza di condizioni di alcoldipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

D. Lgs. 106/09 – Correttivo ed integrativo del D. Lgs. 81/08

Art. 41 Sorveglianza sanitaria/ **Health Surveillance**

4 bis. Entro il 31 dicembre 2009, con accordo in Conferenza Stato-Regioni, adottato previa consultazione delle parti sociali, vengono rivisitate le condizioni e le modalità per l’accertamento della tossicodipendenza e della alcol dipendenza.

Legge 20 maggio 1970, n. 300

ART. 5. - Accertamenti sanitari

ART. 6. - Visite personali di controllo

Legge 196/2003: Codice Della Privacy

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

EASA PART 66 ANNEX IV to UE 1321-2014 AMC.66.B.500 REVOCATION



Easy Access Rules for Continuing Airworthiness
(Regulation (EU) No 1321/2014)

Annex III (Part-66)
SECTION B – PROCEDURES FOR
COMPETENT AUTHORITIES

SUBPART F – CONTINUING OVERSIGHT

Regulation (EU) No 1321/2014

This Subpart describes the procedures for the continuing oversight of the aircraft maintenance licence and in particular for the revocation, suspension or limitation of the aircraft maintenance licence.

66.B.500 Revocation, suspension or limitation of the aircraft maintenance licence

Regulation (EU) 2021/700

The competent authority shall suspend, limit or revoke the aircraft maintenance licence where it has identified a safety issue or if it has clear evidence that the person has carried out or been involved in one or more of the following activities:

1. obtaining the aircraft maintenance licence and/or the certification privileges by falsification of documentary evidence;
2. failing to carry out requested maintenance combined with failure to report such fact to the organisation or person who requested the maintenance;
3. failing to carry out required maintenance resulting from own inspection combined with failure to report such fact to the organisation or person for whom the maintenance was intended to be carried out;
4. negligent maintenance;
5. falsification of the maintenance record;
6. issuing a certificate of release to service knowing that the maintenance specified on the certificate of release to service has not been carried out or without verifying that such maintenance has been carried out;
7. carrying out maintenance or issuing a certificate of release to service when adversely affected by alcohol or drugs;
8. issuing certificate of release to service while not in compliance with this Regulation.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

PREMESSA

L'azienda opera nell'ambito dei servizi aeroportuali di assistenza a terra ai vettori aereo per la manutenzione certificata atta al rilascio in servizio degli aeromobili per essere considerati aeronavigabili ai fini di un volo in sicurezza. L'azienda si è dotata di un proprio DVR che evidenzia l'ambiente nel quale opera che è a Rischio Elevato. Già nel lontano 1845, durante la rivoluzione industriale, si iniziarono a manifestare problematiche di sviluppo inerenti ai problemi correlati al consumo dell'alcol. L'alcol costituisce una minaccia per lo sviluppo industriale e causa di fenomeni di emarginazione sociale e delinquenza: "Tutte le lusinghe, tutte le possibili tentazioni si uniscono per spingere gli operai all'ubriachezza" citava Friedrich Engels nella sua "Situazione della classe operaia in Inghilterra".

Già nell'età Giolittiana passò un decreto legge che prevedeva il "Divieto da parte dei datori di lavoro di corrispondere parte del salario degli operai in alcolici", a testimonianza di una certa attenzione da parte della classe imprenditoriale e politica allo sviluppo della nazione nella direzione della positività.

Nacque in Italia nel 1911 l'Unione Operaia Escursionisti Italiani UOEI che era un'Associazione finalizzata all'elevazione dell'uomo attraverso la promozione del vivere a contatto con la natura e la sua conoscenza, con particolare riguardo alla montagna i cui scopi erano tra l'altro la lotta contro il vizio del gioco d'azzardo e dell'alcolismo, con la finalità di togliere gli operai dalle bettole e dalle osterie. I loro membri adottavano lo slogan "Per il monte, contro l'alcool".

Seguirono negli anni leggi, decreti ed iniziative che oggi si possono cronologicamente esprimere secondo :

IN ITALIA

- 2001: Legge 125
- 2001-2005: Progetto Nazionale Alcol e Lavoro (Regione Toscana - CAR)
- 2006: Conferenza Stato Regioni 2006
- 2007: Piano Nazionale Alcol e Salute e Guadagnare Salute
- 2008-2009: D.Lgs 81 e D.Lgs. 106
- 2009-2011: Progetto Nazionale "Formazione sull'Identificazione Precoce e l'Intervento Breve per la prevenzione dei problemi e danni alcolcorrelati nei contesti lavorativi e nell'assistenza sanitaria di base" (R. Toscana - CAR)

IN EUROPA

- 1992: Primo Piano d'Azione Europeo sull'Alcol
- 1995: Carta Europea sull'Alcol
- 2005: Framework for Alcohol Policy
- 2006: Strategia Europea per la riduzione dei danni correlati
- 2010: Strategia globale per ridurre l'uso rischioso di alcol

L'alcol e le sostanze psicotrope vengono identificate quale un grave fattore di rischio per la salute dei lavoratori e dei terzi e come tale, si rende necessario ed obbligatorio rendere edotti i lavoratori per abbattere ogni rischio preservandoli nell'ambiente di lavoro da comportamenti e situazioni che potrebbero generare eventi catastrofici.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

EFFETTI DELL'ALCOL E DELLE SOSTANZE PSICOTROPE

Il consumo di bevande alcoliche o psicotrope sia prima delle attività lavorative che durante l'ambito lavorativo comporta ridotta produttività, errori nelle procedure, danno ai macchinari, perdita di capacità lavorativa, assenteismo, aumento degli infortuni lavorativi e danni a terzi.

Il consumo di alcol o di sostanze psicotrope nei luoghi di lavoro costituisce un fattore di rischio aggiuntivo rispetto a un rischio lavorativo pre-esistente, legato ai comportamenti dei lavoratori, che può determinare una riduzione dell'integrità psico-fisica del lavoratore ed incidere in modo significativo anche sulla salute e sicurezza di terze persone.

L'alcol e le sostanze psicotrope possono produrre infortuni o danni mortali per il lavoratore e per i terzi.

ALCOLEMIA

Il tasso alcolemico (o alcolemia) rappresenta il quantitativo di alcol etilico nel sangue. Viene espresso in **g/l** (grammi per litro). Dipende da molti altri fattori:

- quantità di alcol ingerita
- peso: struttura corporea
- stato di salute
- età
- sesso
- stato di digiuno o sazietà: il contenuto dello stomaco determina la velocità di assorbimento dell'alcol che avviene tramite le pareti dello stomaco e dell'intestino. A stomaco vuoto si raggiunge in minor tempo la concentrazione max di alcol nel sangue mentre il cibo ritarda il passaggio dell'alcol all'intestino
- farmaci: in particolare analgesici e tranquillanti, aumentano gli effetti negativi dell'alcol.

A comportare rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro non necessariamente è la dipendenza da alcol ma piuttosto il consumo di alcol come stile di vita, spesso normalizzato dalla popolazione generale.

TABELLA DESCRITTIVA DEI PRINCIPALI SINTOMI CORRELATI AI DIVERSI LIVELLI DI CONCENTRAZIONE ALCOLEMICA

Alcolemia [g/L]	Sensazioni più frequenti (*)	Effetti progressivi e abilità compromesse (*)
0	Nessuna/None	Nessuna/None
0.1-0.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniziale sensazione di ebbrezza ▪ Iniziale riduzione delle inibizioni e del controllo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affievolimento della vigilanza, attenzione e controllo/ ▪ Iniziale riduzione del coordinamento motorio/ ▪ Iniziale riduzione della visione laterale/ ▪ Nausea/
0.3-0.4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensazione di ebbrezza. ▪ Riduzione delle inibizioni, del controllo e della percezione del rischio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione delle capacità di vigilanza, attenzione e controllo/ ▪ Riduzione del coordinamento motorio e dei riflessi/ ▪ Riduzione della visione laterale/ ▪ Vomito/
0.5 g/L : LIMITE LEGALE DEL TASSO ALCOLEMICO PER LA GUIDA IN ITALIA		

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

0.5-0.8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiamenti dell'umore ▪ Nausea, sonnolenza/ ▪ Stato di eccitazione emotiva/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione della capacità di giudizio/ ▪ Riduzione della capacità di individuare oggetti in movimento e della visione laterale/ ▪ Riflessi alterati/ ▪ Alterazione delle capacità di reazione agli stimoli sonori e luminosi ▪ Vomito/
0.9-1.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione dell'umore/ ▪ Rabbia/ ▪ Tristezza/ ▪ Confusione mentale, disorientamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromissione della capacità di giudizio e di autocontrollo ▪ Comportamenti socialmente inadeguati/ ▪ Linguaggio mal articolato/ ▪ Alterazione dell'equilibrio/ ▪ Compromissione della visione, della percezione di forme, colori, dimensioni/ ▪ Vomito/
1.6-3.0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stordimento/ ▪ Aggressività/ ▪ Stato depressivo/ ▪ Apatia/ ▪ Letargia/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromissione grave dello stato psicofisico ▪ Comportamenti aggressivi e violenti ▪ Difficoltà marcata a stare in piedi o camminare/ ▪ Stato di inerzia generale/ ▪ Ipotermia/ ▪ Vomito/
3.1- 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stato di incoscienza/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allucinazioni/ ▪ Cessazione dei riflessi/ ▪ Incontinenza/ ▪ Vomito/ ▪ Coma con possibilità di morte per soffocamento da vomito
Oltre 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difficoltà di respiro, sensazione di soffocamento ▪ Sensazione di morire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Battito cardiaco rallentato/ ▪ Fame d'aria/ ▪ Coma/ ▪ Morte per arresto respiratorio/

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

SCOPI ED OBIETTIVI DEL CODICE

SCOPI DEL CODICE

- Riportare le leggi e le norme applicabili in materia di lotta all'alcolismo ed all'uso improprio delle sostanze psicotrope
- Disciplinare le politiche ed il codice comportamentale aziendale e dei suoi dipendenti o collaboratori al fine di prevenire il rischio dell'alcolismo e dell'uso improprio delle sostanze psicotrope.
- Disciplinare modalità e finalità delle attività di prevenzione, controllo, accertamento e sanzione in ottemperanza ai dettami di cui alle leggi citate.
- Preservare l'azienda, i suoi lavoratori, i suoi collaboratori, i suoi clienti e fornitori o visitatori da ogni rischio grave.

OBIETTIVI E FINALITÀ DEL CODICE

- Garantire che l'organizzazione compresi i suoi dipendenti e collaboratori siano privi del rischio alcolismo e uso improprio di sostanze psicotrope sul posto di lavoro e nelle ore precedenti l'inizio della prestazione dell'attività.
 - Garantire che l'organizzazione eroghi dei servizi a standard ineccepibile nel pieno rispetto delle più rigide norme e leggi in materia di prevenzione dell'abuso di alcol e di sostanze psicotrope durante le fasi lavorative.
- Il codice è redatto in conformità ai principi di cui alle leggi citate e costituisce regolamento disciplinare ai sensi dell'art. 7 della Legge 300/1970.

ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E PUBBLICITÀ

Il presente codice entra immediatamente in vigore assieme al codice etico e di comportamento.

Da tale data tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

Copia del codice, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, è consegnato a ciascun dipendente e/o collaboratore in formato elettronico pdf attraverso trasmissione per posta elettronica.

Copia del codice è pubblicata sulla piattaforma web aziendale nella propria intranet.

CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il codice si applica a tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda aventi un contratto di lavoro retto sotto qualsiasi legge.

In tale ottica vengono individuate le seguenti mansioni a rischio massimo :

- Tecnico aeronautico in possesso di una licenza di manutenzione aeromobili rilasciata da una qualsiasi autorità aeronautica che impiega mezzi da lavoro, attrezzature da lavoro tecniche ed aeronautiche, che esegue lavori in quota e che opera anche quale tecnico di volo e collaudatore di aeromobili sia in volo che a terra

Rientrano in tale ottica, i visitatori (durante ed al di fuori del normale orario di lavoro programmato), i clienti e i fornitori esterni che devono accedere ai luoghi aziendali quali ad esempio i fornitori di servizi di handling di terra o di logistica.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

REGOLE GENERALI/GENERAL RULES

7.1

E' fatto esplicito e assoluto divieto di introdurre, assumere e somministrare bevande alcoliche o sostanze psicotrope nei luoghi di lavoro aziendali.

7.2

E' fatto esplicito e assoluto divieto di svolgere l'attività lavorativa sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche o psicotrope.

Il tasso accettato deve essere pari allo ZERO g/l assoluto. Nessuna tolleranza per alcun eccesso per tutte le categorie di lavoratori, collaboratori e fornitori.

L'azienda disapprova l'assunzione di sostanze alcoliche e/o psicotrope sia nelle ore immediatamente precedenti l'inizio dell'attività lavorativa (almeno 8 ore) che durante l'attività lavorativa medesima. Per i clienti, i fornitori esterni e visitatori, l'azienda disapprova ogni stato d'ebbrezza o consumo di sostanze psicotrope o di alcol quando all'interno delle aree aziendali.

Anche semplici medicinali da banco (sciroppi, antistaminici etc....) possono contenere sostanze psicotrope e per cui è il caso che il dipendente richieda al proprio medico se la posologia prevista può in qualche modo inficiare su un'eventuale rilevamento spot o di routine. Nel caso in cui il dipendente faccia uso medicinali contenenti sostanze psicotrope su prescrizione medica (cura, terapia, etc....) deve segnalarlo al Medico Competente e deve astenersi dall'uso nelle fasi lavorative incluse quelle immediatamente precedenti.

7.3

I lavoratori che svolgono attività che comportano un elevato rischio di infortunio sul lavoro, come sopra evidenziato, ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute di terzi possono essere sottoposti a controlli alcolimetrici o all'uso di sostanze psicotrope da parte del medico competente e/o dei medici del servizio di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro dell' ASL territorialmente competente, al fine di verificare il rispetto del divieto di assunzione di alcool.

7.4

I FORNITORI DI MACCHINE DISPENSATRICI DI GENERI ALIMENTARI DEVONO FARSI OBBLIGO DI NON INSERIRE NEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI UBICATI PRESSO LE AREE AZIENDALI DI ALCUN TIPO DI BEVANDA ALCOLICA O SOSTANZA PSICOTROPA.

7.5

Il personale esterno di ditte convenzionate deve osservare tale codice, in caso di riscontro positivo da parte del personale aziendale, il medesimo provvederà all'allontanamento immediato da ogni area aziendale .

MISURE DI PREVENZIONE & CONTROLLI

MISURE DI PREVENZIONE

Programmate con RSPP & RLS & Medico Competente

Sono state individuate mansioni alternative di sicurezza per eventuali spostamenti di lavoratori eventualmente risultati positivi : "**Addetto al presenziamento del luogo di riposo aziendale**" con Rischio classificato Molto Basso.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Sono state attuate le procedure aziendali per il divieto di assunzione e somministrazione alcol e sostanze psicotrope sia dentro che fuori l'azienda ovvero nelle 8 ore precedenti l'entrata in servizio.

Si attuano delle azioni di formazione e promozione della salute incitando allo sport attraverso l'organizzazione di piccoli eventi sportivi aziendali quali partite di calcio al fine di motivare il personale e promuovere politiche di team building e mantenimento dello stato di salute e del proprio benessere psicofisico.

MISURE DI CONTROLLO

Si attuano a seguito del divieto di assunzione e somministrazione alcol e sostanze psicotrope controlli alcolimetrici e psicotropici per il tramite del Medico Competente o del personale delle ASL competenti. I controlli possono essere a campione o dettati da situazioni di accertamento di ragionevole dubbio in merito allo stato del lavoratore quando sussistono indizi o prove sufficienti della sua possibile assunzione di sostanze illecite citate in questo codice per i quali è d' immediato obbligo procedere alla preservazione del lavoratore medesimo, dell'ambiente di lavoro e dei terzi. L'azienda ed il datore di lavoro garantiscono che l'autorità competente o il medico competente eseguano controlli a campione in via non discriminatoria, con la massima tutela della privacy e con l'obiettivo di prevenire incidenti sul posto di lavoro.

Le segnalazioni di ragionevole, invia cautelativa e riservata, dubbio vengono fatte dal datore di lavoro o suo delegato, al medico competente o autorità ASL competente che provvederanno a verificare la fondatezza del ragionevole dubbio.

AZIONI & SANZIONI

AZIONI

Se seguito ai controlli sopra citati vi fosse quindi il ragionevole dubbio, immediatamente il lavoratore oggetto di tale ragionevole dubbio sarà addetto temporaneamente alla mansione alternativa di sicurezza ricoprendo per il proprio turno di lavoro la mansione di "Addetto al presenziamento del luogo di riposo aziendale" con Rischio classificato Molto Basso che consta nel sedere su sedia / poltrona / divano nel luogo di riposo aziendale e presenziarlo. La mansione è prettamente temporanea, non si configura alcun demansionamento, essendo della durata del ciclo lavorativo del giorno oggetto del ragionevole dubbio ed il lavoratore viene preservato da danni a se stesso ed a terzi mantenendone la propria dignità e privacy intatte.

RIFIUTO

Se alla presenza del Medico Competente o della ASL, il lavoratore soggetto al ragionevole dubbio si rifiutasse di essere sottoposto a controllo, allora esso ammetterebbe l'uso improprio di sostanze alcoliche o psicotrope con le sanzioni previste dalle norme e leggi citate.

SANZIONI

Seguito agli accertamenti del caso secondo le modalità di legge e per il tramite delle autorità preposte, qualora fosse accertato il ragionevole dubbio che diventa fondato, il lavoratore sarà soggetto alle sanzioni previste dalle norme e leggi citate che verranno applicate anche secondo quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale vigente e dal codice civile.

IX – REGOLAMENTO INTERNO INFORMATICO

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

INDICE

CAPO I – I PRINCIPI

- ART. 1** - INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E FINALITA'
- ART. 2** - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3** - TITOLARITA' DEI BENI E DELLE RISORSE INFORMATICHE
- ART. 4** - RESPONSABILITA' PERSONALE DELL'UTENTE
- ART. 5** - I CONTROLLI
 - I principi
 - I controlli non autorizzati

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

- ART. 6** - AMMINISTRATORI DEL SISTEMA
- ART. 7** - ASSEGNAZIONE DEGLI ACCOUNT E GESTIONE DELLE PASSWORD
- ART. 8** - POSTAZIONI DI LAVORO

CAPO III – CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

- ART. 9** - PERSONAL COMPUTER E COMPUTER PORTATILI
- ART. 10** - SOFTWARE
- ART. 11** - DISPOSITIVI MOBILI DI CONNESSIONE (INTERNET KEY)
- ART. 12** - DISPOSITIVI DI MEMORIA PORTATILI
- ART. 13** - STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI E FAX
- ART. 14** - STRUMENTI DI FONIA MOBILE E/O DI CONNETTIVITA' IN MOBILITA'

CAPO IV – GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

- ART. 15** - GESTIONE E UTILIZZO DELLA RETE INTERNET
- ART. 16** - GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 17** - SANZIONI
- ART. 18** - INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. REG. UE n. 2016/679 AGLI UTENTI
- ART. 19** - COMUNICAZIONI
- ART. 20** - APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE

CAPO I – I PRINCIPI

ART. 1

INTRODUZIONE, DEFINIZIONI E FINALITA'

Il presente disciplinare interno ha l'obiettivo di definire l'ambito di applicazione, le modalità e le norme sull'utilizzo della strumentazione informatica da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori etc.), al fine di tutelare i beni aziendali ed evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette che potrebbero esporre la Società a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali ivi incluse, pertanto, è volto a conformare la Società ai principi di diligenza, informazione e correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro, con l'ulteriore finalità di prevenire

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

eventuali comportamenti illeciti dei dipendenti, pur nel rispetto dei diritti ad essi attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

A tal fine, pertanto, si rileva che gli eventuali controlli ivi previsti escludono finalità di monitoraggio diretto ed intenzionale dell'attività lavorativa e sono disposti sulla base della vigente normativa, con particolare riferimento al *Regolamento UE n. 2016/679*, alla *Legge n. 300/1970* (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed ai provvedimenti appositamente emanati dall'Autorità Garante (si veda in particolare *Prov. 1 marzo 2007*).

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente disciplinare interno si applica ad ogni *Utente* assegnatario di beni e risorse informatiche aziendali ovvero utilizzatore di servizi e risorse informative di pertinenza della Società.

Per *Utente* si intende, pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni dipendente, collaboratore (interno o esterno), consulente, fornitore e/o terzo che in modo continuativo e non occasionale operi all'interno della struttura aziendale utilizzandone beni e servizi informatici.

Per *Ente* si intende, invece, la Società, l'organizzazione e/o comunque il Titolare dei beni e delle risorse informatiche ivi disciplinate, il quale opererà per mezzo dei soggetti che ne possiedono la rappresentanza ossia FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. P.IVA 14546711004.

ART. 3

TITOLARITA' DEI BENI E DELLE RISORSE INFORMATICHE

I beni e le risorse informatiche, i servizi ICT e le reti informative costituiscono beni aziendali rientranti nel patrimonio sociale e sono da considerarsi di esclusiva proprietà dell'Ente.

Il loro utilizzo, pertanto, è consentito solo per finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate ad ogni Utente in base al rapporto in essere (ovvero per scopi professionali afferenti l'attività svolta per l'Ente), e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali.

ART. 4

RESPONSABILITA' PERSONALE DELL'UTENTE

Ogni Utente è personalmente responsabile dell'utilizzo dei beni e delle risorse informatiche affidatigli dall'Ente nonché dei relativi dati trattati per finalità aziendali.

A tal fine ogni Utente, nel rispetto dei principi di diligenza sottesi al rapporto instaurato con l'Ente, è tenuto a tutelare (per quanto di propria competenza) il patrimonio aziendale da utilizzi impropri e non autorizzati, danni o abusi anche derivanti da negligenza, imprudenza o imperizia. L'obiettivo è quello di preservare l'integrità e la riservatezza dei beni, delle informazioni e delle risorse aziendali.

Ogni Utente, pertanto, è tenuto, in relazioni al proprio ruolo e alle mansioni in concreto svolte, ad operare a tutela della sicurezza informatica aziendale, riportando al proprio responsabile e senza ritardo eventuali rischi di cui è a conoscenza ovvero violazioni del presente disciplinare interno.

Sono vietati comportamenti che possano creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

ART. 5

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

I CONTROLLI

I principi

L'Ente, in linea con quanto prescritto dall'ordinamento giuridico italiano (art. 4, Statuto dei Lavoratori), esclude la configurabilità di forme di controllo aziendali aventi direttamente ad oggetto l'attività lavorativa dell'Utente.

Ciononostante non si esclude che, per ragioni organizzative e produttive ovvero per esigenze dettate dalla sicurezza del lavoro, si utilizzino sistemi informatici, impianti o apparecchiature dai quali derivi la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

In tali casi, infatti, sarà onere dell'Ente sottoporre tali forme di controllo all'accordo con le rappresentanze sindacali aziendali ovvero, in assenza di queste, con la commissione interna. In difetto di accordo, su istanza dell'Ente, provvede l'Ispettorato del lavoro, dettando, ove occorra, le modalità per l'uso di tali impianti.

I controlli posti in essere, pertanto, saranno sempre tali da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori e non saranno costanti, prolungati e indiscriminati.

L'Ente, nel riservarsi il diritto di procedere a tali controlli sull'effettivo adempimento della prestazione lavorativa nonché sull'utilizzo da parte degli utenti dei beni e dei servizi informatici aziendali (artt. 2086, 2087 e 2104 c.c.), agirà in base al principio della "gradualità".

Secondo questo principio:

- I controlli saranno effettuati inizialmente solo su dati aggregati riferiti all'intera struttura aziendale ovvero a singole aree lavorative.
- Nel caso in cui si dovessero riscontrare violazioni del presente disciplinare interno, indizi di commissione di gravi abusi o illeciti o attività contrarie ai doveri di fedeltà e diligenza, verrà diffuso un avviso generalizzato, o circoscritto all'area o struttura lavorativa interessata, relativo all'uso anomalo degli strumenti informatici aziendali, con conseguente invito ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ivi impartite.
- In caso siano rilevate ulteriori violazioni, si potrà procedere con verifiche più specifiche e puntuali, anche su base individuale.

I controlli non autorizzati

In ogni caso l'Ente non può in alcun caso utilizzare sistemi da cui derivino forme di controllo a distanza dell'attività lavorativa che permettano di ricostruire l'attività del lavoratore.

Per tali s'intendono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- la lettura e la registrazione sia sistematica che non dei messaggi di posta elettronica, al di là di quanto necessario per fornire e gestire il servizio di posta elettronica stesso;
- la memorizzazione sistematica e non delle pagine internet visualizzate da ciascun Utente, dei contenuti ivi presenti, e del tempo di permanenza sulle stesse;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti dal lavoratore tramite tastiera o dispositivi analoghi;
- l'analisi dei dispositivi per l'accesso alla rete internet;
- l'impiego di social media durante le pause dal lavoro;

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

ART. 6

AMMINISTRATORI DEL SISTEMA

L' Ente conferisce all'amministratore di sistema il compito di sovrintendere i beni e le risorse informatiche aziendali.

E' compito dell'amministratore di sistema:

- 1) gestire l'hardware e il software di tutta la strumentazione informatica di appartenenza dell' Ente;
- 2) gestire la creazione, l'attivazione, la disattivazione, e tutte le relative attività amministrative degli account di rete e dei relativi privilegi di accesso alle risorse, previamente assegnati agli utenti;
- 3) monitorare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi affidati agli utenti, purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza, e della protezione dei dati;
- 4) creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza, e della protezione dei dati
- 5) rimuovere software e/o componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti, purché attività rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza, e della protezione dei dati;
- 6) provvedere alla sicurezza informatica dei sistemi informativi aziendali, nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003 (artt. 31 e 33)
- 7) utilizzare le credenziali di accesso di amministratore del sistema per accedere, anche da remoto, ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un Utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale ultima attività, tuttavia, deve essere disposta per mezzo di un soggetto che rivesta quantomeno la posizione di Responsabile Privacy all'interno dell'Ente e deve essere limitata altresì al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.

Di seguito si riportano i nominativi degli amministratori di sistema dell'Ente sia interni che esterni:

- DR ING DANIELE BALANI
- DR ING ALESSIO ROMEO
- DR ING NICHOLAS DIONISI
- DR ING ENRICO PIREDDU
- DR ING VINCENZO LONGINO
- TRISTANO CARDARELLI – FUTURE TECHNOLOGIES

ART. 7

ASSEGNAZIONE DEGLI ACCOUNT E GESTIONE DELLE PASSWORD

Creazione e gestione degli Account

Un account Utente consente l'autenticazione dell'utilizzatore e di conseguenza ne disciplina l'accesso alle risorse informatiche aziendali, per singola postazione lavorativa.

- Gli account utenti vengono creati dagli amministratori di sistema e sono personali, ovvero associati univocamente alla persona assegnataria;
- L'accesso al proprio account avviene tramite l'utilizzo delle "credenziali di autenticazione" (es. "Username" e "Password"), comunicate all'Utente dall'amministratore di sistema, che le genera, attraverso modalità che ne garantiscano la segretezza o che permettano all'utente il cambio con proprie credenziali che lui stesso manterrà

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

segrete.

- le credenziali di autenticazioni costituiscono dati aziendali da mantenere strettamente riservati e non è consentito comunicarne gli estremi a terzi (seppur soggetti in posizione apicale all'interno dell'Ente).
- se l'Utente ha il sospetto che le proprie credenziali di autenticazione siano state identificate da qualcuno, o il sospetto di un utilizzo non autorizzato del proprio account e delle risorse a questo associate, lo stesso è tenuto a modificare immediatamente la password e/o a segnalare la violazione all'amministratore del sistema nonché al Responsabile privacy di riferimento;
- Ogni Utente è responsabile dell'utilizzo del proprio account Utente.
- si ricorda che in caso di assenza improvvisa o prolungata del lavoratore e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, per le esigenze produttive aziendali o per la sicurezza ed operatività delle risorse informatiche dell'Ente, lo stesso si riserva la facoltà di accedere a qualsiasi dotazione e/ o apparato assegnato in uso all'Utente per mezzo dell' intervento dell'Amministratore di sistema (cfr. art. 6 n. 7) e per lo stretto tempo necessario a configurare un autoresponder che possa indirizzare i mittenti verso l'azienda con divieto assoluto di "frugare" nella posta elettronica del lavoratore.
- Si ricorda, infine, che i beni e la strumentazione informatica oggetto del presente disciplinare interno rimane di esclusivo dominio dell'Ente, il quale, in virtù dei rapporti instaurati con gli utenti, ne disciplina l'affidamento.

Gestione e utilizzo delle password.

Dopo la prima comunicazione delle credenziali di autenticazione da parte dell'amministratore di sistema, l'Utente ha il compito di modificare, al suo primo utilizzo, la propria password, procedendo allo stesso modo ogni 6 mesi (*nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni 3 mesi*).

L'Utente, nel definire il valore della password, deve rispettare le seguenti regole:

- utilizzare almeno 8 caratteri alfanumerici, inclusi i caratteri speciali (#, %, etc.), di cui almeno uno numerico;
- la password deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero o un carattere non alfanumerico tipo "@#£\$%...";
- evitare di includere parti del nome, cognome e/o comunque elementi a lui agevolmente riconducibili;
- evitare l'utilizzo di password comuni e/o prevedibili;
- proteggere con la massima cura la riservatezza della password ed utilizzarla entro i limiti di autorizzazione concessi.

Si ricorda che scrivere la password su postit o altri supporti non è conforme alla normativa e costituisce violazione del presente disciplinare interno.

Cessazione degli Account

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'Utente, le credenziali di autenticazione di cui sopra verranno disabilitate entro un periodo massimo di 30 giorni da quella data ed nel medesimo termine si disporrà la definitiva e totale cancellazione dell'account Utente

ART. 8

POSTAZIONI DI LAVORO

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Per postazione di lavoro si intende il complesso unitario di Personal Computer (di seguito, PC), notebook, accessori, periferiche e ogni altro *devices* concesso, dall’Ente, in utilizzo all’Utente. L’assegnatario di tali beni e strumenti informatici aziendali, pertanto, ha il compito di farne un uso compatibile con i principi di diligenza sanciti nel codice civile.

Al fine di disciplinare un corretto utilizzo di tali beni, l’Ente ha adottato le regole tecniche, che di seguito si riportano:

- Ogni PC, notebook (accessori e periferiche incluse), e altro *devices*, sia esso acquistato, noleggiato, o affidato in locazione, che viene debitamente assegnato ad un utente e documentato a mezzo di un verbale di assegnazione a doppia firma Utente/ente è e rimane di esclusiva proprietà dell’Ente, ed è concesso all’Utente per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e comunque per finalità strettamente attinenti l’attività svolta;
- E’ dovere di ogni Utente usare i computer e gli altri dispositivi a lui affidati responsabilmente e professionalmente;
- Il PC e gli altri dispositivi di cui sopra devono essere utilizzati con hardware e software autorizzati dall’Ente o che rispondano agli standard europei di sicurezza. Per utilizzare software o applicativi non presenti nella dotazione standard fornita, si necessita di espressa richiesta scritta dell’utente indirizzata al proprio Responsabile privacy di riferimento, il quale ne valuterà i requisiti tecnici e l’aderenza alle policy interne ed al ruolo ricoperto in azienda;
- Le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite con le sessioni utenti attive;
- Quando un Utente si allontana dalla propria postazione di lavoro, deve bloccare tastiera e schermo con un programma salvaschermo (screensaver) protetto da password o effettuare il log-out dalla sessione;
- L’Utente deve segnalare con la massima tempestività all’amministratore del sistema ovvero al proprio Responsabile di riferimento eventuali guasti tecnici, problematiche tecniche o il cattivo funzionamento delle apparecchiature ;
- E’ fatto divieto di cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature e i beni informatici aziendali a soggetti terzi.
- L’Ente si riserva la facoltà di rimuovere qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente e preventivamente prevista o autorizzata.

Gli apparecchi di proprietà personale dell’Utente quali computer portatili, telefoni cellulari, agende palmari (PDA), hard disk esterni, penne USB, lettori musicali o di altro tipo, fotocamere digitali, ecc. potranno essere collegati ai computer o alle reti informatiche aziendali, facendo preventiva richiesta di autorizzazione, anche verbale al Datore di Lavoro o all’Ente.

CAPO III – CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

ART. 9

PERSONAL COMPUTER E COMPUTER PORTATILI

Gli utenti utilizzano per l’espletamento delle proprie mansioni dispositivi di proprietà dell’Ente; ne consegue che gli stessi sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- Non è consentito modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non previa esplicita autorizzazione dell’Ente (*cf.* art. 19) che la esegue per mezzo dell’amministratore del sistema;
- Non è consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- Non è consentito installare autonomamente programmi informatici, software ed ogni altro applicativo non autorizzato espressamente dall’Ente;
- E’ onere dell’Utente, in relazione alle sue competenze, eseguire richieste di aggiornamento sulla propria

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

postazione di lavoro derivanti da software antivirus nonché sospendere ogni attività in caso di minacce *virus* o altri malfunzionamenti, segnalando prontamente l'accaduto all'amministratore del sistema;
- E' onere dell'Utente spegnere il proprio PC o computer portatile al termine del lavoro.

Per quanto concerne, invece, la gestione dei computer portatili, l'Utente ha l'obbligo di custodirli con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti, rimuovendo gli eventuali *files* elaborati prima della sua riconsegna.

Non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del portatile qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli utenti di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il portatile agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.

ART. 10 SOFTWARE

Premesso che l'installazione di software privi di regolare licenza non è consentita in nessun caso, gli utenti dovranno ottenere espressa autorizzazione dell'Ente (*cf.* art. 19) per installare o comunque utilizzare qualsiasi programma o software dotato di licenza non proprietaria ("freeware" o "shareware").

L'Ente richiama l'attenzione del proprio personale su alcuni aspetti fondamentali che l'Utente è tenuto ad osservare per un corretto utilizzo del software in azienda:

- L'Ente acquista le licenze d'uso dei software da vari fornitori esterni. L'Utente, pertanto, è soggetto a limitazioni nell'utilizzo di tali programmi e della relativa documentazione e non ha il diritto di riprodurlo in deroga ai diritti concessigli. Tutti gli utenti sono quindi tenuti a utilizzare il software entro i limiti specificati nei contratti di licenza.
- Non è consentito fare né il download né l'upload tramite internet di software non autorizzato.
- L'Ente, sulla scorta di quanto disposto dalle normative a tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, ricorda che le persone coinvolte nella riproduzione illegale del software sono responsabili sia civilmente che penalmente e quindi possono essere condannate al pagamento dei danni e anche alla reclusione.

ART. 11

DISPOSITIVI MOBILI DI CONNESSIONE (INTERNET KEY)

Agli assegnatari di computer portatili, può essere data in dotazione anche una chiavetta per la connessione alla rete aziendale, volta a facilitare lo svolgimento delle mansioni lavorative anche da remoto.

I suddetti dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente sui computer forniti in dotazione dall'Ente e non è consentito concederne l'utilizzo a soggetti terzi, né utilizzarli su computer privati.

Specifiche relative ai limiti entro cui l'Utente potrà utilizzare il servizio offerto tramite la chiavetta, sono riportate nella scheda tecnica consegnata all'Utente unitamente al dispositivo di cui sopra.

L'Utente dovrà attenersi ai suddetti limiti, potendo in caso contrario l'Ente richiedere il rimborso dei costi sostenuti per il superamento degli stessi.

ART. 12

DISPOSITIVI DI MEMORIA PORTATILI

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Per dispositivi di memoria portatili si intendono tutti quei dispositivi che consentono di copiare o archiviare dati, files, o documenti esternamente al computer. Sono considerati tali CD-ROM, DVD, penne o chiavi di memoria USB, riproduttori musicali MP3, fotocamere digitali, dischi rigidi esterni, etc.

L'utilizzo di tali supporti risponde alle direttive che di seguito si riportano:

- non è consentito utilizzare supporti rimovibili personali, se non preventivamente autorizzati , anche verbalmente, dal datore di lavoro o dall'Ente (cfr. art. 19);
- è onere dell'Utente custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto.
- Si precisa che, ove autorizzati in base a quanto sopra disposto, una volta connessi all'infrastruttura informatica dell'Ente, i dispositivi saranno soggetti (ove compatibili) al presene disciplinare interno.

ART. 13

STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI E FAX

L'utilizzo dei suddetti strumenti deve avvenire sempre per scopi professionali. Non è consentito un utilizzo per fini diversi o privati, salvo una autorizzazione , anche verbale da parte del Datore di Lavoro o dell'Ente.

E' richiesta una particolare attenzione quando si invia su una stampante condivisa documenti aventi ad oggetto dati personali o informazioni riservate; ciò al fine di evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza. Si richiede quindi di evitare di lasciare le stampe incustodite e ritirarne immediatamente le copie non appena uscite dalla stampa.

L'utilizzo dei fax per l'invio di documenti che hanno natura strettamente confidenziale, è generalmente da evitare. Nei casi in cui questo sia necessario, si deve preventivamente avvisare il destinatario, in modo da ridurre il rischio che persone non autorizzate possano venire a conoscenza, e successivamente chiedere la conferma telefonica di avvenuta ricezione.

ART. 14

STRUMENTI DI FONIA MOBILE E/O DI CONNETTIVITA' IN MOBILITA'

L'azienda mette a disposizione, a seconda del ruolo o della funzione del singolo Utente, impianti di telefonia fissa e mobile, nonché dispositivi - quali smartphone e tablet - che consentono di usufruire della navigazione in internet tramite rete dati e/o del servizio di telefonia tramite rete cellulare.

Specifiche relative ai limiti entro cui l'Utente potrà utilizzare tali strumenti sono riportate nella scheda tecnica consegnata all'Utente unitamente ai dispositivi di cui sopra.

L'Utente dovrà attenersi ai suddetti limiti, potendo in caso contrario l'Ente richiedere il rimborso dei costi sostenuti per il superamento degli stessi.

Come per qualsiasi altra dotazione aziendale, il dispositivo mobile rappresenta un bene aziendale che è dato in uso per scopi esclusivamente lavorativi. E' tuttavia concesso un utilizzo personale sporadico e moderato dei telefoni aziendali utilizzando la c.d. "*diligenza del buon padre di famiglia*" e comunque tale da non ledere il rapporto fiduciario instaurato con il proprio datore di lavoro (Ente).

A tal fine si informano gli utilizzatori dei servizi di fonia aziendale, che l'Ente eserciterà i diritti di cui all'art. 124 D.Lgs. 196/2003 (cd. *fatturazione dettagliata*), richiedendo ai provider di telefonia i dettagli necessari ad effettuare controlli sull'utilizzo ed i relativi costi di traffico effettuato nel tempo.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

I controlli saranno eseguiti secondo le modalità descritte all'art. 5 del presente disciplinare interno. L'Ente si riserva la facoltà, qualora dall'esame del traffico di una singola utenza rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, di richiedere un tabulato analitico delle chiamate effettuate dalla SIM in incarico all'Utente per il periodo interessato.

L'utilizzo dei dispositivi ivi disciplinati risponde alle regole che di seguito si riportano:

- ogni Utente assegnatario del dispositivo è responsabile dell'uso appropriato dello stesso, e, conseguentemente, anche della sua diligente conservazione.
- I dispositivi devono essere dotati di password di sicurezza (cd. codice pin del dispositivo) che ne impedisca l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. A tal fine si precisa che:
 - il CODICE PIN dovrà essere composto di n. 4 cifre numeriche;
 - il CODICE PIN dovrà essere modificato dall'assegnatario con una certa cadenza adeguata
- ogni Utente deve adottare le necessarie e dovute cautele per assicurare la segretezza della password e, qualora ritenga che un soggetto non autorizzato possa esserne venuto a conoscenza, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione all'Ente.
- In caso di furto, danneggiamento o smarrimento del dispositivo mobile in oggetto, l'Utente assegnatario dovrà darne immediato avviso all'Ente; ove detti eventi siano riconducibili ad un comportamento negligente, imprudente dell'Utente e/o comunque a sua colpa nella custodia del bene, lo stesso sarà ritenuto unico responsabile dei danni derivanti;
- In caso di furto o smarrimento l'Ente si riserva la facoltà di attuare la procedura di remote-wipe (cancellazione da remoto di tutti i dati sul dispositivo), rendendo il dispositivo inutilizzabile e i dati in esso contenuti irrecuperabili. - non è consentito all'Utente caricare o inserire all'interno del dispositivo o SIM qualsiasi dato personale non attinente con l'attività lavorativa svolta. In ogni caso, al fine di evitare e/o ridurre al minimo la possibile circolazione di dati personali sull'apparecchio, si ricorda agli assegnatari di cancellare tutti i dati eventualmente presenti prima di consegnare il cellulare agli uffici competenti per la restituzione o la riparazione.
- non è consentito all'Utente effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.
- l'eventuale installazione di applicazioni, sia gratuite che a pagamento, sugli smartphone e tablet deve essere espressamente autorizzata, rimanendo, diversamente, a carico dell'Utente le spese che l'Ente dovrà sostenere, nonché le responsabilità derivanti dall'installazione non autorizzata.- salvo diversi specifici accordi, al momento della consegna del tablet o smartphone l'Utente è tenuto a verificare la disattivazione del sistema di geolocalizzazione potenzialmente attivabile sugli smartphone e tablet, consapevole che, in caso contrario, l'Azienda potrebbe venire a conoscenza, seppur incidentalmente, dei dati relativi alla posizione del dispositivo stesso e del suo assegnatario.

CAPO IV – GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

ART. 15

GESTIONE UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Ogni Utente potrà essere abilitato, dall'ente, alla navigazione Internet. Col presente disciplinare interno si richiama gli utenti ad una particolare attenzione nell'utilizzo di Internet e dei servizi relativi, in quanto ogni operazione posta in essere è associata "all'Indirizzo Internet Pubblico" assegnato all'Ente stesso.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Internet è uno strumento messo a disposizione degli utenti per uso professionale. Ciascun lavoratore, pertanto, deve quindi usare la rete Internet in maniera appropriata, tenendo presente che ogni sito web può essere governato da leggi diverse da quelle vigenti in Italia; l'Utente deve quindi prendere ogni precauzione a tale riguardo.

Le norme di comportamento da osservare nell'utilizzo delle connessioni ad Internet sono le seguenti:

- a. L'utilizzo è consentito esclusivamente per scopi aziendali e, pertanto, non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
- b. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi espressamente autorizzati dall'Ente.
- c. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- d. Non sono permesse, se non per motivi professionali, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat-line o di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest-book*, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- e. Non è consentita la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica, pedopornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- f. E' consentito l'utilizzo di soluzioni di Instant Messenger e/o chat esclusivamente per scopi professionali ed attraverso gli strumenti ed i software messi a disposizione dall'Ente.
- g. Non è consentito l'utilizzo di sistemi di social networking durante l'orario lavorativo ma è consentito nelle pause previste dal CCNL di riferimento.
- h. Non è consentito lo scambio e/o la condivisione (es. i c.d. sistemi di Peer-to-Peer) a qualsiasi - si titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, etc., protetto da copyright.
- i. Non è consentito sfruttare i marchi registrati, i segni distintivi e ogni altro bene immateriale di proprietà dell'Ente in una qualsiasi pagina web o pubblicandoli su Internet, a meno che tale azione non sia stata approvata espressamente;

È altresì proibito rigorosamente qualsiasi uso del Web che non trasmetta un'immagine positiva o che possa essere nocivo all'immagine dell'Ente.

Per facilitare il rispetto delle predette regole, l'Ente si riserva, per mezzo dell'amministratore di sistema, la facoltà di configurare specifici filtri che inibiscono l'accesso ai contenuti ivi non consentiti (con esclusione dei siti istituzionali) e che prevengono operazioni non correlate all'attività lavorativa (es. upload, restrizione nella navigazione, download di *file* o software).

ART. 16

GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Principi guida

Ad ogni Utente titolare di un account, l'Ente provvede ad assegnare una casella di posta elettronica individuale.

I servizi di posta elettronica devono essere utilizzati a scopo professionale: si ricorda a tutti gli utenti che l'account e-mail è uno strumento di proprietà dell'Ente ed è conferito in uso per lo svolgimento delle mansioni lavorative affidate.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Ad uno stesso Utente possono essere assegnate più caselle di posta elettronica che possono essere condivise con altri utenti dello stesso gruppo/dipartimento. Tali caselle devono essere utilizzate esclusivamente per la ricezione dei messaggi, mentre per le risposte o gli invii, si deve sempre utilizzare la casella di posta assegnata.

L'Ente, valuterà caso per caso e previa richiesta dell'Utente, la possibilità di attribuire allo stesso un diverso indirizzo destinato ad uso privato qualora necessario.

Attraverso l'e-mail aziendale, gli utenti rappresentano pubblicamente la società e per questo motivo viene richiesto di utilizzare tale sistema in modo lecito, professionale e comunque tale da riflettere l'immagine aziendale.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica aziendale e sono tenuti ad utilizzarla in modo conforme alle presenti regole. Gli stessi, pertanto, devono:

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura nonché alla posta ricevuta. Gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti non devono essere aperti in quanto possono essere utilizzati come veicolo per introdurre programmi dannosi (es. virus).
- inviare preferibilmente *files* in formato PDF;
- accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i files attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- rispondere ad e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- collegarsi a siti internet contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto degli stessi.

Non è consentito agli utenti, al contrario:

- diffondere il proprio indirizzo e-mail aziendale attraverso la rete internet;
- utilizzare la casella di posta elettronica aziendale per inviare, ricevere o scaricare allegati contenenti video, brani musicali, etc., salvo che questo non sia funzionale all'attività prestata in favore dell'Ente (es: presentazioni o materiali video aziendali).

Si ricorda che, salvo l'utilizzo di appositi strumenti di cifratura, i sistemi di posta elettronica non possono garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse. Pertanto, si richiede agli utenti di valutare con attenzione l'invio di informazioni classificabili quali "riservate" o aventi comunque carattere "strettamente confidenziale".

Occorre inoltre che i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari, nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi e precisato che le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

NB: Nei casi in cui l'Ente si doti di posta elettronica certificata si applicheranno, ove compatibili, le presenti disposizioni.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

Accesso alla casella di posta elettronica del lavoratore assente

Saranno messe a disposizione di ciascun Utente, con modalità di agevole esecuzione, apposite funzionalità del sistema di posta elettronica che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le coordinate di altro soggetto cui trasmettere le comunicazioni e-mail di contenuto lavorativo o altre utili modalità di contatto in caso di assenza del lavoratore.

- In caso di eventuali assenze non programmate (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi *webmail*), l'Ente, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale pari a 7 (sette) giorni, disporrà lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad es., l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento (risposta automatica o re-indirizzamento), avvertendo l'assente e non frugando nelle emails.

Nel caso, invece, l'Ente necessiti conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'Utente resosi assente per cause improvvise o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si procederà come segue:

- la verifica del contenuto dei messaggi sarà effettuata per il tramite di idoneo "fiduciario", da intendersi quale lavoratore previamente nominato e/o incaricato (per iscritto) dall'Utente assente;
- di tale attività sarà redatto apposito verbale e informato l'Utente interessato alla prima occasione utile.

Cessazione dell'indirizzo di posta elettronica aziendale

In caso di interruzione del rapporto di lavoro con l'Utente, l'indirizzo di posta elettronica verrà disabilitato entro un periodo massimo di 30 giorni da quella data; e contestualmente, si disporrà la definitiva e totale cancellazione dello stesso. In ogni caso, l'Ente non ha titolo a riservarsi il diritto di conservare i messaggi di posta elettronica che riterrà rilevanti.

ART. 17 SANZIONI

L'eventuale violazione di quanto previsto dal presente disciplinare interno – rilevante anche ai sensi degli art. 2104 e 2105 c.c. - potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in base a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'Ente avrà cura di informare senza ritardo (e senza necessità di preventive contestazioni e/o addebiti formali) le autorità competenti, nel caso venga commesso un reato, o la cui commissione sia ritenuta probabile o solo sospettata, tramite l'utilizzo illecito o non conforme dei beni e degli strumenti informatici aziendali.

Si precisa, infine, che in caso di violazione accertata da parte degli utenti delle regole e degli obblighi esposti in questo disciplinare, l'Ente si riserva la facoltà di sospendere, bloccare o limitare gli accessi di un account, quando appare ragionevolmente necessario per proteggere l'integrità, la sicurezza e/o la funzionalità dei propri beni e strumenti informatici.

ART. 18

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

INFORMATIVA AGLI UTENTI EX ART. 13 Regolamento UE n. 2016/679

Il presente disciplinare interno, nella parte in cui contiene le regole per l'utilizzo dei beni e degli strumenti informatici aziendali, e relativamente ai trattamenti di dati personali svolti dall'Ente e finalizzati alla effettuazione di controlli leciti, così come definiti nell'art. 5, vale quale informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

ART. 19 COMUNICAZIONI

Il presente disciplinare interno è messo a disposizione degli utenti, per la consultazione, al momento dell'assegnazione di un account Utente. Sulla intranet aziendale, ovvero presso la bacheca aziendale è pubblicata la versione più aggiornata dello stesso allo scopo di facilitarne la conoscibilità a tutti gli interessati.

Ad ogni aggiornamento del presente documento, ne sarà data comunicazione sulle bacheche aziendali e tramite l'invio di apposito messaggio e-mail. Tutti gli utenti sono tenuti a conformarsi alla versione più aggiornata del presente disciplinare.

Le autorizzazioni e/o concessioni richieste dal presente disciplinare ovvero poste nella facoltà degli utenti potranno essere comunicate all'Ente per mezzo di qualsiasi strumento che ne garantisca la tracciabilità (es: e-mail).

PARTE IV – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I. Diffusione

Tutti coloro che operano a vario titolo per il conseguimento degli obiettivi aziendali in FLM e/o per conto di FLM, sono tenuti all'osservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico. Ognuno a seconda delle proprie responsabilità ed in base alla Funzione e al ruolo ricoperto nella struttura organizzativa aziendale è tenuto inoltre a rispettare ed uniformare i propri comportamenti ai Regolamenti interni e alle procedure codificate e/o previste dalle prassi operative consolidate in azienda.

FLM si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nell'Azienda e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano il fondamento di una sistema e di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo e ad una crescita sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

E' per tale motivo che il Management si assume l'impegno ed il compito di promuoverne e verificarne l'attuazione, richiedendo a tutti coloro che ne sono "destinatari" di osservare e - ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità - di farne osservare i principi e le disposizioni.

Le Società del Gruppo di FLM ricevono il Codice e possono adottarlo adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità della propria realtà organizzativa, in coerenza con la propria autonomia gestionale.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

II. Violazioni e D.lgs. 231/2001

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato decreto e nei rapporti con gli interlocutori.

Tutti i soggetti che identifichino una violazione al Codice, una frode o un atto illecito o ravvisino, sulla base degli elementi disponibili, il sospetto che si stia verificando una violazione al Codice, una frode o un atto illecito, devono tempestivamente segnalarlo alla Funzione di Audit e controllo interno attraverso comunicazione indirizzata alla casella di posta elettronica flm@arubapec.it e per conoscenza alla casella balani@f-lm.aero.

III. Valore contrattuale del Codice Etico

I principi contenuti nel Codice Etico integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi dal Management, dai dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di FLM.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse dell'Azienda, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

La mancata osservanza di tali principi da parte di collaboratori e consulenti di FLM costituirà grave inadempimento al contratto e pertanto potrà costituire causa di risoluzione dello stesso, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

*** _ _ _***

APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO , CODICE DI COMPORTAMENTO, POLITICHE AZIENDALI

Il presente disciplinare interno è stato approvato dal
LEGALE RAPPRESENTANTE dell'Ente in data 01.01.2024.

*** _ _ _***

Data :

Per ricevuta ed accettazione del codice etico a valore contrattuale

Cognome / Nome / Firma

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

Codice Etico & Politiche Aziendali - Allegato A – Form KYC/KYS

This questionnaire deals with the approval of suppliers and subcontractors by the quality management of FLM.
The answers are confidentially treated and will not be available to third party outside of our company.

Company Data

Company Name					
Address					
Phone		Fax		Email	
COMPANY ACTIVITY					
COMPANY TO BE QUALIFIED AS	<input type="checkbox"/> SUPPLIER (SECTION A+C)	<input type="checkbox"/> CUSTOMER (SECTION A+B+C)	<input type="checkbox"/> CONTRACTOR (SECTION A+B+C)		

Company Management Details

CEO/Managing Director		Quality Manager			
Sales Manager		QM Email		QM Phone	

Company Personnel

Total Staff		Quality Department Staff	
-------------	--	--------------------------	--

Quality Department

Which quality requirements does your Quality Management meet?					
<input type="checkbox"/> FAA FAR-145 <small>Enter Approval Number</small>		<input type="checkbox"/> EASA Part-145 / Part-147 <small>Enter Approval Number</small>			
Other [ISO/EN/etc..] _____				No requirements	<input type="checkbox"/>
Has your Quality Management been inspected and certified externally? <i>[If has been, please include a copy of your Certificate(s) or equivalent]</i>					
not inspected	<input type="checkbox"/>				
Authority	<input type="checkbox"/> YES specify which Authority _____				<input type="checkbox"/> NO
Companies / Third Parties	<input type="checkbox"/> YES specify which Company _____				<input type="checkbox"/> NO
Where do you express your Quality Management rules?					
QM-Manual	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	Procedures	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO
			Work procedures	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

<i>Can you provide proofing documents for your products / services for your customer?</i>			
FAA Form 8130-3	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	EASA Form 1	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Work procedures	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Dual Release Form (FAA/EASA)	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Certificate of Conformity	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Other <small>Specify standard document type (eg: certificate of analysis, material specification, etc..)</small>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Do you have a comprehensive general liability?			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
If YES, please include a copy of your certificate(s)			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
What is the limit of amount of coverage			_____

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

SECTION A (TO BE FILLED BY SUPPLIER/CUSTOMER/CONTRACTOR)

QUESTIONS	Y E S	N O	N/ A
Do you receive parts and material after having identified the source from which are received	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a current list of approved suppliers ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Do you have procedures (iaw comply with the manufacturers' recommendations and relevant standard) to ensure appropriate storage conditions for components and materials that are adequate to protect the components and materials from damage, theft, and/or deterioration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a written procedure for incoming inspection?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is material for non-aircraft use identified and divided from aircraft material?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are there written procedures to control the calibration of tools, gages and test equipment?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
How many years are records of purchase, material certification and test / work reports maintained on file?			
Do you have a training program for your employees?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Do you file training records of your employees?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standards and procedures for the training of personnel and competency assessment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Availability of Procedures for</u>			
Shelf-life control;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handling of electrostatic sensitive devices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control of measuring equipment that provide for appropriate storage, usage, and for calibration when such equipment is required	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adequate packing and shipping of components and materials to protect them from damage and deterioration, including procedures for proper shipping of dangerous goods (e.g. ICAO and ATA specifications)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detecting and reporting of suspected unapproved components	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handling unsalvageable components in accordance with applicable regulations and standards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Batch splitting or redistribution of lots and handling of the related documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notifying purchasers of any components that have been shipped and have later been identified as not conforming to the applicable technical data or standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recall control to ensure that components and materials shipped can be traced and recalled if necessary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoring the effectiveness of the quality system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

SECTION B (TO BE FILLED BY CUSTOMER/CONTRACTOR ONLY)

QUESTIONS	Y E S	N O	N/ A
Does the Company Manual contain a safety policy approved by the Accountable Manager or Accountable Executive? (Provide copy of Safety Policy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there evidence that senior management must commit to continuously promoting the safety policy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is the safety policy in place to be effectively communicated throughout the organization?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is the safety policy relevant to aviation safety?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the <i>safety policy</i> include the processes of the company and its suppliers with regard to the demonstration of conformity of a product that meets the applicable regulations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The <i>safety policy</i> includes <i>safety assurance</i> processes regarding: monitoring and measurement of safety performance, change management, and continuous improvement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is the safety policy consistent with the principles of " <i>Just Culture</i> " as set out in EU Regulation 376/2014?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The safety policy is expected to be reviewed periodically to take into account changes resulting from: external factors, safety performance, the organisational structure, the organization's goals and activities.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Have the safety responsibilities of the Accountable Manager <i>and managers</i> been clearly defined? Is there a procedure for making them public to all staff?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
It was clearly stated in the manual that the Accountable Manager has: full responsibility for the implementation of the SMS the corporate authority to ensure that all activities can be funded and executed according to the required standards?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is the safety committee chaired by the accountable executive or by an appropriately assigned deputy, duly substantiated in the SMS manual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the safety committee include relevant operational or departmental heads as applicable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are there safety action groups that work in conjunction with the safety committee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the organization's management structure also include safety managers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staff have been trained to be aware: - their role and responsibilities relating to safety, - applicable legal requirements and standards, - That any personal and/or group goals are related to the overall goals?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are the safety objectives assigned to them reviewed periodically? The manual indicates the frequency and methods of the review	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has it been provided that the safety performance and effectiveness of the SMS should be monitored by a Safety Review Board (or by the Safety Manager, where such a board has not been appointed)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a procedure in place to describe how risk identification is carried out? In particular, are the major risks that can be associated with the organization and its peculiarities identified?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has the appointment of the <i>reference Safety Manager</i> for SMS been evaluated?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

QUESTIONS	Y E S	N O	N/ A
Is there a direct reporting line between the Safety Manager and the Accountable Manager in the organizational chart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The Safety Manager has: adequate experience, cultural bases, knowledge and understanding of SMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has it been assessed whether the size and complexity of the organization require the establishment of a <i>Safety Review Board</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there provision for the safety documentation to be periodically updated?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The system for the recording and archiving of documentation is adequate to be able to manage the documentation relating to the SMS (i.e. <i>hazard log, risk assessment, reports relating to safety by personnel / organizations under contract, safety cases, etc.</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has the reporting system been organized to be able to manage safety-related reports, both mandatory and voluntary/confidential, also establishing a procedure by which these are adequately analyzed, identifying who is responsible for them?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a feedback process for those who make a report?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has it been established that the persons responsible for safety matters (and, where present, the Safety Review Board) must meet regularly and that meetings must be recorded?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has a risk assessment process been implemented?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has the risk assessment process included the necessary expertise and experience?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
For the purpose of mitigating the risk associated with business processes, the reference techniques (ISO 31010 reference) have been identified: safety reports / automatic data collection (such as flight data monitoring, ATS/ANS, health monitoring system), audits, safety surveys and/or studies, investigations, inspections, brainstorming, Management of Change activities, security, cybersecurity, sanitary crisis, environmental, commercial and other external influences, compliance monitoring analysis; sector risk profile, and etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Have risk mitigations and controls been provided to be verified/audited to confirm their effectiveness?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a procedure or methodology in place to define the acceptability of the risk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are risks and hazards recorded on a <i>hazard log</i> or similar instrument that must be reviewed periodically?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Have you put in place a process to proactively identify hazards and mitigate risks in the event of significant changes in your organization? <small>Significant examples are: change of ownership, production moves, openings of new plants, changes in the purpose of the organization, changes in the logic of make or buy, changes affecting the airworthiness and/or compliance function, changes in the quality function and/or compliance monitoring, changes in suppliers</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Have the safety performance indicators been defined and has a procedure been implemented for their periodic review and identification of any trends?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Have audits and inspections been carried out to verify the effectiveness of <i>safety controls</i> and mitigations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
It has been provided that personnel are appropriately trained with respect to the SMS and the related roles and responsibilities related to security. Is there a training plan that needs to be constantly and periodically updated?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has it been planned how to evaluate the effectiveness of the training? Is there a methodology in place to test its effectiveness?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

QUESTIONS	Y E S	N O	N/ A
Is there a provision for an assessment of the competence of the provider of the training before it is delivered?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has the method of disseminating safety information to all personnel been defined so that it is carried out in an appropriate manner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Has the method of dissemination of information concerning safety also to external users / customers / suppliers etc. been defined?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the Organization have an emergency response/contingency plan appropriate to the size, nature and complexity of the organization?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the emergency/contingency plan address all possible or likely emergency/crisis scenarios relating to the organization's aviation product or service deliveries?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the ERP include procedures for the continuing safe production, delivery or support of its aviation products or services during such emergencies or contingencies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the ERP address the necessary coordination of its emergency response/contingency procedures with the emergency/response contingency procedures of other organizations where applicable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the Organization have a process to distribute and communicate the ERP to all relevant personnel, including relevant external organizations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is there a procedure for periodic review of the ERP to ensure its continuing relevance and effectiveness?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	--	----------------	---------------------------------	---

SECTION C (TO BE FILLED BY SUPPLIER/CUSTOMER/CONTRACTOR QUALITY MANAGER)

I hereby certify that to the best of my knowledge the information supplied is accurate, complete and current.

SUPPLIER / CUSTOMER /CONTRACTOR
 COMPLIANCE, QUALITY, SAFETY MANAGER

Place, Date:

Name, Signature

Please return the Questionnaire duly filled and signed to FLM at: quality@f-lm.aero / logistics@f-lm.aero

SECTION D - FLM EVALUATION OF RECEIVED DATA

COMPANY APPROVED AS

SUPPLIER
 (REF. MOE 2.1.4.1)

CUSTOMER
 (REF. MOE 2.1.4.2)

CONTRACTOR
 (REF. MOE
 2.1.4.3)

**APPROVAL VALID UP
 TO:**

FLM
 COMPLIANCE MONITORING
 MANAGER

Place, Date:

Name, Signature

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

SECTION E

FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. **VAT IT.14546711004**

“KNOW YOUR CUSTOMER” (KYC/KYS) FORM FOR LEGAL ENTITY (CUSTOMER & SUPPLIER)

FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. takes a zero-tolerance approach to money laundering and terrorism financing and seeks to conduct business only with reputable counterparties whose funds are derived from legitimate sources. Also, FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. foregoes any business that would breach the sanctions regime. In order to manage money laundering, terrorist financing, and breach of the sanctions risks, FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L. is following requirements set out in the EU AML directive and in relevant sanctions regimes and implements the KYC principle by collecting information from its counterparties.

- All fields of this KYC form must be completed accurately, please use **PRINT LETTERS**.
- Any missing or inaccurate responses/documents or incomplete mandatory fields may lead to delay or rejection of the services.
- If an item of the requested information is not applicable, indicate **“Not Applicable”** or **N/A**.
- Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- This KYC form is only to be completed by a person who is authorized to do so for and on behalf of the entity named in **Section 1**.

Section 1. Name of Counterparty*

Company's Legal Name	
Registered Trading/Business Name (if applicable)	

Section 2. Primary Business Address

Address*	
Postal/Zip Code*	
City*	
Country*	
Telephone*	
Website	
Email	
Invoice email address	

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

Section 3. Registered Business Address

Address*	
Postal/Zip Code*	
City*	
Country*	
Telephone*	
Website	
Email	

Section 3-1. Ship to/Warehouse address

Address*	
Postal/Zip Code*	
City*	
Country*	
Telephone*	
Email	

Section 4. Legal Entity Information

Company Registration Number or equivalent Number*	
Tax number (VAT) / Federal Tax ID number (TIN/EIN)*	
Legal entity type (i.e., Privately/publicly owned corporation, Sole proprietorship, Partnership, Non-governmental organization/Charity, other)*	
Date of Company Registration or Incorporation*	
Country of Registration*	
If publicly traded, please disclose stock exchange(s) where the entity is listed	

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	----------------	--	---

Trading Symbol(s), if publicly traded	
Please provide a brief description of the nature of Your business*:	
List top 3 trading countries	
List top 3 trading clients	

Section 5. Bank information*	
Account holder	
Bank Name	
Bank Address	
Account Number/IBAN	
Tax Number	
BIC/Swift Code	
EURO account	
USD account	

Section 6. Declaration of Ultimate Beneficial Ownership*					
If the legal entity is publicly held, please do not complete the Beneficial Ownership section of this KYC form.					
An Ultimate Beneficial Owner is a natural person who owns (directly or indirectly) 25% or more of the voting interest of a legal entity.					
For the below question you are asked to provide information about individuals that directly or indirectly own the legal entity. If there are multiple levels of ownership, please provide the requested information for each level of ownership.					
Please check this box <input type="checkbox"/> if there is no individual holding more than 25% or greater of the legal entity and proceed to section 7.					
Beneficial Owner's Name, Surname	Residential Address	Occupation	Date of Birth and Nationality	Ownership Percentage	Please indicate whether the person shall be considered as a Politically

					Exposed Person (PEP) ¹ as defined by local law. If the answer is Yes, please state the country.	
					Yes	No
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

Section 7. Declaration of Shareholders*

¹ The following persons are considered PEPs:

- heads of state, heads of government, ministers and deputy or assistant ministers;
- members of parliament or of similar legislative bodies;
- members of the governing bodies of political parties;
- members of supreme courts, of constitutional courts or of other high-level judicial bodies, the decisions of which are not subject to further appeal, except in exceptional circumstances;
- members of courts of auditors or of the boards of central banks;
- ambassadors, chargés d'affaires and high-ranking officers in the armed forces;
- members of the administrative, management or supervisory bodies of state-owned enterprises;
- directors, deputy directors and members of the board or equivalent function of an international organization.

If the Declaration of Shareholders is not applicable, please do not complete this Section 7 and proceed to Section 8

Legal Name (Can be Individual or an Entity)	Residential Address (individuals only) or Business Address (for entities)	Company Registration Number or equivalent Number (for entities)	Date of Birth and Nationality (individual only)	Ownership Percentage	Please indicate whether the person shall be considered as a PEP as defined by local law. If the answer is Yes, please state the country.
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					Yes No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

					<input type="checkbox"/>	
					Yes	No
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

Section 8. Identification of Controlling Persons *

This section is intended to collect information on the Controlling Persons of the Company.

A Controlling Person means a natural person with significant responsibility to control, manage, or direct a legal entity or asset, including an executive officer or senior manager (e.g., a Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Managing Member, General Partner, President), or any other individual who regularly performs similar functions.

Legal Name of Controlling Person

Full Residential Address

Country of Residence

Nationality

Date of Birth
(DD/MM/YYYY)

Role/Position held
(e.g., CEO)

Please indicate whether the person shall be considered a PEP as defined by local law. If the answer is Yes, please state the country.

YES NO

Section 9. Board of Directors *

Please identify all members of the Board of Directors

Please indicate whether the person shall be considered as a PEP as defined by local law. If the answer is Yes, please state the country.

Legal Name

YES NO

Legal Name

YES NO

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Legal Name		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Section 10. Identification of Authorized User*

Please enter the details of the person authorized to act on behalf of the legal entity in connection with the provision of services.

This person is granted the relevant powers to act on behalf of the legal entity for services.

Full Legal Name	
Full Residential Address	
Country of Residence	
Role/Position held within the Company	
Date of Birth (DD/MM/YYYY)	
Email address	
Telephone/Mobile number	

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	---	---

Section 11. Declaration and signature*

The undersigned acting as a duly authorized representative of the Legal person hereby agrees and declares that: the information submitted herein is correct, accurate, true, comprehensive, not misleading and I do not know of any additional facts which are inconsistent with the aforementioned information;

I, immediately but in any case, not later than within 20 (twenty) business days, will notify FL Technics, UAB in case of any change of the information provided herein;

to the best of my knowledge or belief neither the Legal person, nor any person or entity that owns or controls the Legal person (whether directly or indirectly), nor any subsidiary, employee, contract worker, freelancer, representative, agent, distributor or sub-contractor of the Legal person, or business partner, that the Legal person cooperates or affiliates itself with, is: (a) a citizen or national of, or a person or entity in a country subject to the United Nations, the European Union or the USA embargoes; (b) subject to any sanctions imposed upon them by any recognized international or applicable local authority including but not limited to the European Union, the United Nations, the United States Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control (OFAC) or the Bureau of Industry and Security (BIS) of the United States Department of Commerce;

I confirm that the Legal entity I represent has not been involved, will not be involved, or attempt to be involved in modern slavery, human trafficking, forced and compulsory labor or other similar activities.

I am duly authorized to provide FL Technics, UAB with the information, including but not limited to personal data, and documents herein;

the information provided herein shall be used and managed in accordance with the internal procedures of FL Technics, UAB, and it can be used for the same purposes within its group companies;

I am explicitly and clearly informed about the processing of personal data for counterparty onboarding and due diligence procedure and data subjects' rights described in the Privacy notice and accepted FL Technics' Privacy Notice (<http://fltechnics.com/en/privacy-notice>) provided by FL Technics, UAB and have no objection to it.

I take responsibility to duly inform the employees, shareholders, ultimate beneficial owners, directors, secretaries and/or representatives and other related persons of the Legal person whose personal data were provided about the transfer and processing of their personal data and data subjects' rights described in the Privacy notice.

the employees, shareholders, ultimate beneficial owners, directors, secretaries and/or representatives and other related persons of the Legal person whose personal data has been provided to FL Technics, UAB do not object to the processing of their personal data described in the Privacy notice.

by providing the statements and confirmations to FL Technics, UAB hereinabove it shall be deemed that the same statements and confirmations are also provided to FL Technics, UAB subsidiaries, parent company and its respective subsidiaries as if such statements and confirmations were recited and provided to them directly.

I am duly authorized to provide the statements and confirmations hereinabove and bound by such statements and confirmations.

Name	
Title	
Date (dd/mm/yy)	
Signature (signed by hand or certified electronic signature)	

Section 12. List of Required documents *

Please enclose the following documents

A copy of Articles of Association;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	--	---

A copy of Certificate of Incorporation or its equivalent;

A copy of Certificate of Directors or copy of CEO (or other principal management body) appointment document;

Proof of Ultimate Beneficial Owner identity (copy of passport);

Proof of Ultimate Beneficial Owner residence (e.g., utility bill or bank statement etc.).

a copy of a valid Air Operator Certificate ("AOC") (for airlines only);

a copy of a valid resale certificate (applicable to the USA entities only)

SU CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ DICHIARANTE **ALLEGATO "A"**

Spett.le FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L.
VIA PASSO BUOLE 97/B-C
00054 – FIUMICINO (RM)

Oggetto: Dichiarazione Sostitutiva ai fini della stipula di un contratto per la Manutenzione Aeromobili o per la Fornitura di Servizi di Supporto alla FLM

Il/La sottoscritto/a
nato/a a
il
C.F.
domiciliato/a per la carica presso la sede societaria come appresso,
nella sua qualità di
e legale rappresentante della
con sede legale in
via
capitale sociale €
società iscritta al Registro delle Imprese di
al n.
R.E.A. n.
codice fiscale n.
partita I.V.A. n.

di seguito denominata l' "Impresa",

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione la scrivente Impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata,

dichiara sotto la propria responsabilità

1)- che nell'anno antecedente la data della presente dichiarazione sono cessati dalle cariche i seguenti soggetti:

(indicare nominativo, carica sociale e relativa data di cessazione dall'incarico. Le cariche rilevanti ai fini della presente dichiarazione sono: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, se si tratta di altro tipo di società o consorzio).

1.1)- Sig./Sig.ra nato/a a
 il, C.F.
, residente in, Via, carica
 (data cessazione carica);

1.2)- Sig./Sig.ra nato/a a
 il, C.F.
, residente in, Via, carica
 (data cessazione carica);

1.3)- Sig./Sig.ra nato/a a
 il, C.F.
, residente in, Via, carica
 (data cessazione carica);

(ovvero)

1)- che non vi sono soggetti cessati dalle cariche nell'anno antecedente la data della presente dichiarazione;

2)- che l'Impresa non è stata sottoposta a fallimento, non si trova in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo e nei suoi riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

2a)- che l'Impresa non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; in relazione a quanto precede:

(i)- la composizione societaria è corrispondente a quella di cui ai dati indicati nella allegata "Visura Della Camera di Commercio Non Antecedente ai 3 mesi"

(ii)- per tutte le quote societarie non esiste alcun diritto reale di godimento o di garanzia sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a disposizione;

(ovvero)

(ii)- che esistono diritti reali di godimento o di garanzia sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a disposizione, intestati a:

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
---	---	-----------------------	---	---

(iii)- che nessun soggetto munito di procura irrevocabile ha esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno e che ne abbia comunque diritto;

(ovvero)

(iii)- che il Sig., nato a, il
....., C.F., residente in
..... Via, munito di procura irrevocabile, ha esercitato non ha
esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno e ne ha comunque diritto;

2b)- che nei confronti del titolare o del direttore tecnico (se si tratta di impresa individuale); di un socio o del direttore tecnico (se si tratta di società in nome collettivo); dei soci accomandatari o del direttore tecnico (se si tratta di società in accomandita semplice); dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (se si tratta di altro tipo di società o consorzio), essi (tali soggetti) non sono stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 1991 n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 12 luglio 1991, n. 203;

(ovvero)

essi (tali soggetti) sono stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 1991 n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 ma ne hanno denunciato i fatti all'Autorità giudiziaria;

ALTRE DICHIARAZIONI

3)- che per la ricezione di ogni eventuale comunicazione e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, l'Impresa elegge domicilio in Via
....., tel., ed autorizza l'inoltro delle comunicazioni al seguente
numero di fax o indirizzo di Posta Elettronica Certificata

4)- (eventuale, in caso di soggetto non residente e senza stabile organizzazione in Italia) che l'Impresa si uniformerà alla disciplina di cui all'art. 17 comma 2 D.P.R. 633/72 e comunicherà a Flash Line Maintenance S.r.l. la nomina del rappresentante fiscale nelle forme di legge;

5)- di essere informato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali, su quanto segue:

i)- ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n. 101/2018, i dati personali riferiti all'Impresa (come ai soggetti che ne fanno parte) saranno trattati dalla Flash Line Maintenance S.r.l. - nella qualità di titolare del trattamento - secondo adeguate misure di sicurezza valutate ai sensi dell'art. 32 GDPR;

ii)- i dati saranno raccolti in apposita banca dati e trattati per la sola finalità dell'esecuzione del rapporto contrattuale conseguente;

iii)- la base giuridica del trattamento, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. B), risiede nella necessaria esecuzione del contratto di manutenzione di linea SGHA ANNEX B di cui l'interessato è parte o nell'esecuzione di misure precontrattuali;

iv)- la raccolta dei dati è necessaria per la fase istruttoria dei procedimenti contrattuali correlati.

v)- i diritti spettanti agli interessati sono ricompresi agli artt. 15-22 del GDPR, ai quali si rinvia;

vi)- i dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario a portare a termine la procedura contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti, nonché per il periodo di tempo successivamente previsto a seguito della firma del contratto di manutenzione di aeromobili o del contratto di servizi a supporto della manutenzione aeromobili.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

vii)- a seguito della firma del contratto di manutenzione di aeromobili o del contratto di servizi a supporto della manutenzione aeromobili, si accetta fin d'ora la nomina a Titolare autonomo.

6)- di essere a conoscenza che la Flash Line Maintenance S.r.l. si riserva il diritto di procedere a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni;

7)- di essere consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, questa Impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto di manutenzione di aeromobili o del contratto di servizi a supporto della manutenzione aeromobili, questo potrà essere risolto di diritto da Flash Line Maintenance S.r.l. ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

li,

Timbro & Firma

LEGENDA

Nota 1 - La presente dichiarazione deve essere prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Nota 2 - Tenuto conto che il presente facsimile costituisce solo un modello di riferimento, con la conseguenza che contempla, in via generale, alcune dichiarazioni in forma alternativa o che potrebbero non riguardare il caso specifico dell'Impresa, nella corrispondente predisposizione sarà necessario scegliere e, quindi, trascrivere solo le opzioni e le dichiarazioni pertinenti, eliminando quelle non attinenti all'Impresa.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE ISSUE DATE 27.11.2017	REV.0 ED. 2	DATA DI REVISIONE 01.01.2024	
--	--	------------------------------	---	---

END USE STATEMENT

The Undersigned understands that the products and services it acquires from FLM, its subsidiaries and its affiliates may be subject to export, re-export, or other restrictions under the laws of the country of manufacture, the country of the supplier, and the country in which the Undersigned resides. Therefore, the Undersigned, on behalf of itself, its subsidiaries and affiliates warrants and agrees to abide by all applicable laws and regulations relating to the export and re-export of such products and the direct products thereof.

Therefore, with this Statement the Undersigned represented by its authorized official certifies the following:

- The products and services acquired from FLM, its subsidiaries and its affiliates will not be used directly or indirectly, sold, re-exported or incorporated into products used directly or indirectly, in the design, development, production, stockpiling, or use of chemical or biological weapons, nuclear programs (including activities related to nuclear explosive devices, nuclear reactors, and nuclear fuel-cycle activities), missile (including cruise and ballistic missile systems, space launch vehicles, sounding rockets, target drones, remotely piloted vehicles, and reconnaissance drones), and maritime nuclear propulsion projects except as authorized under applicable laws and regulations relating to the export and / or re-export of these items.

- The products and services acquired from FLM, its subsidiaries and its affiliates will not be used directly or indirectly, sold, re-exported or incorporated into products for the use in countries, certain territories (including, but not limited to North Korea, Syria, Iran, Cuba, Russia, Crimea, and occupied territories of Ukraine: Donetsk, Luhansk, Zaporizhzhia and Kherson) or of persons and / or organizations (including, but not limited to persons or organizations designated as terrorists, drug traffickers or weapons proliferators) subject to international sanctions or embargoes imposed by, inter alia, the United Nations, the United Kingdom, the European Union or the United States of America, or to support regional instability and terrorist activities.

- The products and services acquired from FL Technics, its subsidiaries and its affiliates will not be used directly or indirectly, sold, re-exported or incorporated into products, in contravention of any sectoral sanctions imposed by, inter alia, the United Nations, the United Kingdom, the European Union or the United States of America.

- The products and services acquired from FLM, its subsidiaries and its affiliates will be used directly or indirectly, sold, re-exported or incorporated into products solely for civil / commercial end use.

- The Undersigned, on behalf of itself, its subsidiaries and affiliates, warrants and agrees to indemnify and hold FL Technics, its subsidiaries and its affiliates harmless against any losses, damages, fees, monetary sanctions or criminal punishment imposed as a result of failure to comply with any applicable export control laws or regulations.

Executing this Statement the Undersigned attests to the veracity of the information provided and confirms that the Statement and the above mentioned information are valid and true for a period of 1 (one) year from the date of the execution.

Date _____
Name of the Legal Entity _____
Name of the Undersigned _____
Title of the Undersigned _____
Signature, seal _____