

---

**FLM FLASH LINE MAINTENANCE S.R.L.**




REVISIONE – 1

EDIZIONE – 2

DATA PRIMA EMISSIONE – 27.11.2017


DATA PRECEDENTE REVISIONE “0” – 01.01.2024

DATA ATTUALE REVISIONE “1” – 29.10.2025


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

## Sommario


INTRODUZIONE & PREMESSA .....	14
PARTE I - PRINCIPI GENERALI .....	16
I. Destinatari e finalità del Codice Etico .....	16
II. Principi etici generali: rispetto della Legge, sostenibilità e responsabilità d'impresa .....	17
III. Valore per i Soci, efficienza e qualità.....	18
PARTE II - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	20
I. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e associazioni.....	20
II. Rapporti con clienti e fornitori .....	20
II-TER. POLITICA SULLA CONCORRENZA .....	28
III. OMAGGI ED ELARGIZIONI.....	35
IV. Rapporti interni: management, dipendenti e collaboratori di FLM.....	41
IV-A) Collaborazioni Esterne Ed Incarichi A Dipendenti O Ex Dipendenti Della Pubblica Amministrazione (Incarichi Di Consulenza / Assunzioni) .....	41
V. Conflitti di interesse .....	44
VI. SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) .....	47
PARTE III - STRUMENTI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	50
I. Sistema di controllo interno e gestione dei rischi.....	50
II. Rilevazioni delle operazioni di gestione, dati contabili e bilanci .....	51
III. Riservatezza delle informazioni e salvaguardia del patrimonio aziendale.....	51
IV. Ambiente e sicurezza .....	52
V. Tutela della Privacy .....	52
VII. POLICY ANTITERRORISMO .....	53
VIII – Codice Etico Per la Lotta all'Alcolemia ed all'uso improprio delle Droghe & delle Sostanze Psicotrope .....	54
RIFERIMENTI DI LEGGE E NORMATIVI .....	54
EASA PART 66 ANNEX IV to UE 1321-2014 AMC.66.B.500 REVOCATION .....	56
PREMESSA.....	56

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---


EFFETTI DELL'ALCOL E DELLE SOSTANZE PSICOTROPE .....	58
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. ....	58
SCOPI ED OBIETTIVI DEL CODICE .....	60
SCOPI DEL CODICE .....	60
OBIETTIVI E FINALITA DEL CODICE .....	60
ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E PUBBLICITA' .....	60
CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	60
REGOLE GENERALI/GENERAL RULES .....	60
MISURE DI PREVENZIONE & CONTROLLI .....	61
MISURE DI PREVENZIONE .....	61
MISURE DI CONTROLLO.....	62
AZIONI & SANZIONI .....	62
AZIONI .....	62
RIFIUTO.....	62
SANZIONI .....	62
INDICE .....	63
CAPO I – I PRINCIPI.....	64
ART. 1.....	64
I principi .....	66
I controlli non autorizzati .....	66
ART. 6.....	66
AMMINISTRATORI DEL SISTEMA .....	66
ART. 7 .....	67
ASSEGNAZIONE DEGLI ACCOUNT E GESTIONE DELLE PASSWORD.....	67
Creazione e gestione degli Account .....	67
Gestione e utilizzo delle password. ....	68
Cessazione degli Account .....	68

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---


ART. 8 .....	68
CAPO III – CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI .....	69
CAPO IV – GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE .....	72
Principi guida .....	73
Accesso alla casella di posta elettronica del lavoratore assente .....	74
Cessazione dell'indirizzo di posta elettronica aziendale .....	75
INFORMATIVA AGLI UTENTI EX ART. 13 Regolamento UE n. 2016/679 .....	75
<i>X – GESTIONE SPESE OPERATIVE E DI SCALO CON USO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI FLM – CARTE DI DEBITO</i> .....	76
PARTE IV – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	80
I. Diffusione .....	80
II. Violazioni e D.lgs. 231/2001 .....	80
III. Valore contrattuale del Codice Etico.....	80
IV. POLITICHE DELLA CASA MADRE E DEL GRUPPO DI APPARTENENZA.....	81
ALLEGATO A .....	82
CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	82
FORM KYC/KYS.....	82
ALLEGATO B .....	101
AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	101
POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	101
Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy (ENG) .....	101
DEFINITIONS.....	101
INTRODUCTION .....	105
ANTI-CORRUPTION PRINCIPLES AND PROHIBITED ACTIONS IN THE COMPANY .....	106
MEASURES FOR MANAGING BRIBERY AND CORRUPTION RISKS IN THE COMPANY .....	106
GIFTS, ENTERTAINMENT AND HOSPITALITY .....	107
CHARITABLE AND POLITICAL CONTRIBUTIONS, SPONSORSHIP .....	108
FACILITATION PAYMENTS AND KICKBACKS .....	108
LOBBYING .....	108
CONFLICTS OF INTEREST .....	108

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


PREVENTION OF NEPOTISM AND CRONYISM .....	109
ROLES AND RESPONSIBILITIES .....	109
RAISING A CONCERN AND REPORTING POSSIBLE BREACHES OF THIS POLICY .....	110
TRAINING AND AWARENESS .....	111
LIABILITY .....	111
RETENTION AND RECORD KEEPING .....	111
REVIEW OF THIS POLICY .....	111
ANNEX 1 .....	113
ALLEGATO C .....	115
AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	115
POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	115
1. Definition.....	115
1.1 Within the context of this policy, the following definitions shall apply. ....	115
2. Introduction.....	120
2.1 FLM recognizes the responsibility to implement and develop appropriate financial, legal, and ethical decision-making practices to protect its assets against loss by Fraud. ....	120
2.2 The Anti-Fraud policy is designed to help protect the Company from becoming victims of Fraud and to safeguard the reputation and financial viability of the Company through the management of Fraud risk.	
120	
3. Policy Objective. ....	120
3.1 Fraud events have the potential to cause serious reputational, financial, and material damage, especially taking into account the nature of the Company operations, which constitutes of diverse contractual arrangements. The Company is responsible for ensuring that systems, procedures, and management practices are in place to prevent Fraudulent activities to every reasonable extent possible.	
120	
3.2 All Employees shall be aware of their responsibilities for Fraud control in the workplace. ....	120

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

3.3	The Company supports a culture in which Employees are prepared to report suspected or known Fraud and are supported when they do so. ....	120
3.4	The Company recognizes that it cannot eliminate the risk of potential Fraud, however, it can minimize the occurrence by taking the following measures: .....	120
4.	Scope. ....	121
4.1	This Anti-Fraud policy applies to any Fraud perpetrated or suspected by any Employee of the Company and or Company itself and/or Counterparty.....	121
4.2	This Anti-Fraud policy outlines the standards and procedures to be mandatorily followed and implemented in the day-to-day business and activities of the Company. ....	121
4.3	Any locally established regulations or mandatory requirements shall be respected and aligned with the Anti-Fraud policy. ....	121
5.	Actions Constituting Fraud.....	121
5.1	While Fraudulent activity could have a very wide range of coverage, indicatively, for this policy, Fraud may involve (including, but not limited to):.....	122
6.	Roles And Responsibilities.....	123
6.1	The Board of Directors of the Company. ....	123
6.2	The Chief Executive Officer (CEO).....	123
6.3	Employee.....	124
6.4	Management Personnel. ....	125
6.5	The Director of Human Resources. ....	126
6.6	Fraud Prevention Officer. ....	126
6.7	Fraud Prevention Specialist. ....	127
6.8	Legal Department.....	128
6.9	Communication Officer.....	128
6.10	Internal Auditor.....	129
7.	Fraud Mitigation Measures.....	129


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

7.1	The Company Fraud Prevention Officer shall establish Internal control, policies, and procedures, if none are operating within the Company, to deter, prevent and detect Fraud throughout its operations. The following measures shall be established for Fraud Mitigation: .....	129
7.2	Client Due Diligence.....	129
7.3	Employee Onboarding.....	130
7.4	Access Controls.....	131
7.5	Fraud Risk Assessment.....	131
7.6	Red Flag Controls.....	131
7.7	Blacklisting.....	132
8.	Fraud Awareness and Education.....	132
8.1	The Company shall provide Fraud awareness and Anti-Fraud training to the Employees to ensure that: .....	132
8.2	The Company shall require that all Employees possess a general awareness of Fraud risks. For this purpose, each Employee shall undertake Fraud awareness training and perform a test once per calendar year. This training shall form part of the induction process for all individuals who work for the Company. ....	133
8.3	The Employees who are working in areas identified by the Company as more susceptible to Fraud shall once a year undergo advanced training tailored to the risks they may be facing.....	133
8.4	The Company shall offer its Counterparty training to help guide, prevent, detect, and deter any form of Fraud risk that might affect its business relationship. ....	133
8.5	The Company ensures that evidence of training is properly documented and stored. ....	133
9.	Fraud Reporting Process.....	133
9.1	All Employees of the Company, and its Counterparty shall report any suspected or known Fraud through one of the following Whistleblowing channels established by the Company (see Whistleblowing Policy) in order of preference: .....	133
9.2	Any suspected or known Fraud can also be submitted anonymously on the website of the Company if you choose not to disclose your identity. ....	134


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

9.3	All information provided will be treated confidentially, the report will be assessed, and relevant actions will be taken in accordance with the Company whistleblowing policy .....	134
9.4	Allegations, whether made anonymously or not, should be supported by documentary evidence or statements by witnesses to aid the Investigation. However, the absence of any documentary evidence does not prevent the Fraud Prevention Officer from conducting Investigations. ....	134
9.5	All reasonable Allegations shall be treated seriously and systematically and will be properly investigated.....	134
9.6	If an Allegation of Fraud is determined to have been made frivolously, in bad faith, maliciously, for personal gain or revenge, disciplinary action might be taken against the person making such an Allegation. 134	
9.7	If an Employee is unsure about whether a particular act constitutes Fraud, they should consult with the Fraud Prevention Officer by email at risks@fltechnics.com .....	134
9.8	Appendix B of this Policy provides examples of circumstances that might raise Fraud red flags that should be reported or discussed with the Fraud Prevention Officer.....	134
10.	Fraud Report Information.....	134
10.1	Employees or Counterparty of the Company reporting of any Fraud incident should include the below minimum requirements: .....	134
11.	Behavior Protocol.....	135
11.1	When reporting cases of suspected or known Fraud, Employees and/or Counterparty of the Company should observe the following guidelines: .....	135
12.	Confidentiality and Non-retaliation.....	135
12.1	The Fraud Prevention Officer shall treat all information received on the suspension of Fraud as confidential.....	135
12.2	The Company shall not tolerate any form of retaliation against anyone who reports an incident of Fraud in good faith and ensures their protection following the provision outlined in its whistleblower's policy. 135	
12.3	The Company will also ensure the protection of the concerned persons from harassment/victimization.....	135




<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---


12.4	Any suspected Fraudulent activity must be immediately reported, and no Employee should attempt to personally conduct Investigations or interviews/interrogations related to any suspected Fraudulent act if not authorized. Individuals wishing to protect their identity may report Fraud anonymously. ....	135
12.5	Investigation results will not be disclosed or discussed with anyone other than those who have a legitimate right to access such information. This is important to avoid damaging the reputation of the Company and to prevent the persons suspected but subsequently found innocent of wrongful conduct rights and interests.....	135
13.	Disciplinary Action.....	135
13.1	Where the Fraud Prevention Officer's Investigation reveals that an Employee has committed Fraud and the facts are considered to be without a doubt, the CEO, in consultation with the Legal Department and the Director of Human Resources will decide on the appropriate disciplinary actions to take against such Employee (See Appendix C- Fraud Report & Handling Process Flow). ....	136
13.2	Disciplinary action shall take the form of termination, immediate dismissal, or possible suspension from duties on pay pending completion of the Investigation. ....	136
13.3	Disciplinary actions shall also be applied to anyone aware of any Fraudulent activity, however, deliberately refuses to report the Fraud.....	136
14.	Fraud Incident Recording and Retention.....	136
14.1	The Fraud Prevention Officer shall utilize the Company Fraud reporting mechanisms to ensure that appropriate details are obtained about each Fraud incident. ....	136
14.2	The Company shall retain records concerning reported Fraud incidents relevant to this Policy, including decisions and documentation, related to the management of Fraud risks. ....	136
14.3	All records shall comply with Company's relevant data retention, data privacy, and data protection laws and regulations. ....	136
14.4	Fraud Prevention Officer will be responsible for maintaining a register of all Fraud incidents that captures relevant details including actions taken and resolution status. ....	136
15.	Assets & Proceed Recovery.....	136
15.1	Where the Company has suffered any financial loss or loss of any material assets to Fraud, an effort shall be taken by the Company to actively pursue restitution from the individual(s) responsible for the	

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


Fraud. And the decision to recover the loss will be based on the outcome of the Investigation conducted by the Fraud Prevention Officer. ....	136
16. Fraud Investigation Principles. ....	136
16.1 Depending on the complexity of the Fraud incident, Investigations will be carried out within the Company by the Fraud Prevention Officer and were deemed appropriate by external parties such as criminal law experts or by law enforcement agencies. ....	137
16.2 The decision to use external Investigation services, or a combination of both internal and external Investigation, will be made by the CEO on the advice of the Legal Department. ....	137
16.3 Investigations will be conducted without regard to any person's relationship to the organization, position, or length of service. The Fraud Prevention Officer will retain and secure records of all actions in the Investigation, in the event of any future criminal, civil or disciplinary actions. ....	137
16.4 The Fraud Prevention Officer in coordination with the CEO of the Company shall determine who should be involved in the Investigation of Fraud incident and shall take necessary actions to avoid a conflict-of-interest situation of Employees with close working relationships with the individual(s) suspected of Fraud. ....	137
16.5 The CEO shall ensure that full access is given to the Fraud Prevention Officer and other authorized individuals responsible for the Investigation of the Fraud incident to immediately investigate the work area in associated with the Fraud, including any files and computers, granted access shall be subject to the Company data protection regulations. ....	137
16.6 All searches are to be conducted lawfully, to ensure that evidence is admissible when required in court. ....	137
16.7 The Fraud Prevention Officer shall keep records of any action or handling of evidence. ....	137
16.8 Interviews, if necessary, shall be structured and documented as much as possible by the Fraud Prevention Officer. ....	137
16.9 The Fraud Prevention Officer shall issue a report detailing the findings and conclusions of every completed Investigation, including recommendations for future action to the CEO of the Company. ....	137
16.10 Results of Investigations will not be disclosed to or discussed with any person(s) apart from the Legal Department, CEO, Chief Financial Officer (CFO), Internal Auditor as required. ....	137

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


17.	Post Fraud Review.....	137
17.1	To ensure continual improvement, all internal stakeholders (i.e., CEO, Human Resource, Compliance, Finance, Program/Project & Line Managers, Legal, etc.), are required to share and provide formal feedback, documenting lessons learned from any Fraud event to the Fraud Prevention Officer. This Feedback may include providing recommendations regarding preventative measures, remedial measures, or the Investigation process itself. ....	138
17.2	The Fraud Prevention Officer shall coordinate the responses from all internal stakeholders and provide a summary to all stakeholders and executives.....	138
17.3	Relevant internal stakeholders shall be responsible for implementing agreed recommended measures and report back to the Fraud Prevention Officer upon completion. ....	138
18.	Policy Review.....	138
18.1	The Fraud Prevention Officer shall re-assess the adequacy of the Anti-Fraud policy annually, and upon the awareness of any deficiencies will implement immediate improvement. ....	138
18.2	The Anti-Fraud Policy shall be reviewed and updated annually.....	138
19.	Appendix A - Fraud Detection Route.....	139
19.1	The below table consists of possible circumstances in which Fraud can be detected.....	139
20.	Appendix B - Fraud Red Flags or Alerts.....	140
20.1	The below list of examples are circumstances that should raise Fraud red flags and may appear in many different guises. If you notice any of the below it is recommendable to consult with the Fraud Prevention Officer by email at risks@fltechnics.com.....	140
21.	Appendix C – Fraud Report & Handling Process Flow .....	142
22.	Related Policy and Procedures.....	143
	ALLEGATO D .....	144
	AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	144
	POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	144
<b>1.</b>	<b>Definitions and Abbreviations .....</b>	<b>144</b>
<b>2.</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>147</b>

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

<b>3. Scope of the Policy</b> .....	147
<b>4. Company's Measures Towards ML/TF</b> .....	148
4.1. <b>Risk-based approach</b> .....	148
4.2. Know Your Customer .....	148
4.3. Determination of the Counterparty risk level.....	148
4.4. <b>Enhanced Due Diligence</b> .....	148
4.5. Decision on Counterparty onboarding .....	149
4.6. <b>Ongoing Due Diligence</b> .....	149
4.7. <b>Suspicious Activity reporting</b> .....	149
<b>5. Roles and responsibilities</b> .....	150
5.5. <b>Head of Compliance Unit is responsible for:</b> .....	150
<b>6. Training and awareness</b> .....	150
<b>7. Retention and record keeping</b> .....	151
<b>8. Review of the Policy</b> .....	151
Appendix 1 Red flag indicators .....	151
ALLEGATO E .....	153
AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	153
POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	153
1. DEFINITIONS .....	153
2. INTRODUCTION .....	156
3. GENERAL PRINCIPLES .....	156
4. PREPARING AND MAINTAINING THE LIST IN THE COMPANY .....	157
5. DECLARATION OF THE INTERESTS.....	157
6. PROCEDURE FOR FORMING A MANAGEMENT GROUP IN THE COMPANY .....	159
7. MANAGEMENT OF THE CONFLICT OF INTERESTS .....	159
8. ROLES AND RESPONSIBILITIES.....	161
8.6. Company's HR Department shall: .....	163
9. RAISING A CONCERN AND REPORTING POSSIBLE BREACHES OF THIS PROCEDURE .....	163
10. LIABILITY .....	164

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

11.	PERSONAL DATA PROCESSING, RETENTION AND RECORD KEEPING.....	164
12.	FINAL PROVISIONS.....	165
	ANNEX 1 .....	166
	<b>ANNEX 2</b> .....	174
	ALLEGATO F.....	176
	AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	176
	POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	176
	ALLEGATO G .....	180
	AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI.....	180
	POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI.....	180
	DEFINITIONS.....	181
I.	INTRODUCTION .....	182
II.	SCOPE .....	182
III.	REQUIREMENTS FOR WHISTLEBLOWING .....	183
IV.	ACTIONS CONSTITUTING AN INFRINGEMENT.....	183
V.	ANONYMOUS WHISTLEBLOWING .....	183
VI.	INFRINGEMENT INVESTIGATION .....	184
VII.	GUARANTEES TO WHISTLE-BLOWERS.....	184
VIII.	LIABILITY OF WHISTLE-BLOWER .....	185
IX.	ASSISTANT’S RIGHTS AND OBLIGATIONS .....	186
X.	PERSONAL DATA PROCESSING .....	186
XI.	FINAL PROVISIONS.....	186
	WHISTLEBLOWING FORM .....	187
	PRIVACY NOTICE .....	189

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

## 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 :

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


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, trattenere 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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, salutarie e 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 tenute 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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 <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

## 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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

- 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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

- 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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:



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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 benestare 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).

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle procedure anti-corruzione 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-corruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questa politica o alle procedure anti-corruzione, 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-Corruzione 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](http://www.f-lm.aero)

#### 7. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE


Con riferimento alla politica anti-corruzione 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-corruzione;
- 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 della

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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)



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

- 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;
- 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

## **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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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;
- 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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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);
- 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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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 difforni 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:

- 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i><b>ISSUE DATE</b></i> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	---	------------------------------	---	---


- 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.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

#### **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)**

##### Scopo

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 inconferibilità 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

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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:

- 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 richiede che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi o necessiti 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](mailto:balani@f-lm.aero)

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 SEGNALEZIONE (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.

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



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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**

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

## ***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.

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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

#### **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 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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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.

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

FLM impiega il seguente approccio:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.
- 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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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 <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## 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.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

## 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	--	------------------------------	---	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

## 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.

## REGOLE GENERALI/GENERAL RULES

### 7.1

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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. L 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.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## ***IX – REGOLAMENTO INTERNO INFORMATICO***

### **INDICE**

#### **CAPO I – I PRINCIPI**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

**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 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



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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

### I CONTROLLI

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

### **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**

### **ART. 6**

#### **AMMINISTRATORI DEL SISTEMA**

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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**

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:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

- 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 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 (*cfr.* 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**

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);

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 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 presente 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 venirne a conoscenza. Si richiede quindi di evitare di lasciare le stampe incustodite e ritirarle 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 venirne 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 telefonica 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.

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,

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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 irre recuperabili. - 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.

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



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.*

#### **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),

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

avvertendo l'assente e non frugando nelle emails.

Nel caso, invece, l'Ente necessita 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**

##### **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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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).

## ***X – GESTIONE SPESE OPERATIVE E DI SCALO CON USO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI FLM – CARTE DI DEBITO***


### **Regolamento / Policy interno/a sull’utilizzo delle carte di credito e di debito aziendali**

#### **1. Oggetto e finalità**

La presente policy disciplina l’uso delle carte di credito e di debito aziendali, nominative e non nominative, messe a disposizione dalla **Flash Line Maintenance S.r.l.** (di seguito anche “FLM”) per l’espletamento delle attività operative e organizzative connesse ai servizi di manutenzione aeronautica certificata **EASA Part 145** svolti sugli aeroporti / scali ove la Società opera.

Scopo della policy è:

- garantire un uso corretto, trasparente e documentato delle carte di credito e di debito aziendali;
- prevenire utilizzi impropri o estranei alle finalità aziendali;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- disciplinare i controlli e le conseguenze in caso di spese non conformi.

## 2. Tipologie di carte

Le carte di credito e di debito aziendali utilizzate da FLM sono di due categorie:

1. **Carte nominative di credito e ricaricabili:** formalmente intestate a singoli dipendenti ma utilizzate, previo consenso scritto dell'intestatario, da più tecnici e meccanici aeronautici presenti presso i diversi aeroporti ove la carta è allocata.
2. **Carte ricaricabili non nominative,** intestate alla sigla IATA dell'aeroporto di interesse e messe a disposizione del personale operativo in loco.


In entrambi i casi le carte:

- sono ricaricate esclusivamente con fondi della FLM provenienti dal conto corrente bancario di FLM;
- restano di esclusiva proprietà della FLM anche se sopra vi possa risultare stampigliato il nominativo di un dipendente e/o collaboratore di FLM;
- devono essere impiegate solo per spese strettamente connesse all'attività aziendale per garantirne la continuità ed il buon funzionamento per non interrompere il servizio pubblico di trasporto aereo la cui aeronavigabilità continua è certificata dalle attività manutentive espletate da FLM.

## 3. Utilizzo consentito

Le carte di credito e di debito possono essere utilizzate per:


- acquisto di biglietti aerea, navale, ferroviaria, metro, bus, taxi e pedaggi autostradali necessaria a garantire la presenza del personale turnista fuori sede presso gli aeroporti di armamento ove tale personale è chiamato a prestare servizio;
- acquisto dell'alloggio in Hotel o in Bed & Breakfast o appartamento in locazione a breve termine per garantire il soggiorno del personale turnista fuori sede presso gli aeroporti di armamento ove tale personale è chiamato a prestare servizio
- acquisto di minuteria tecnica, materiali di consumo, lubrificanti, spray, stracci e ferramenta varia in loco per attività manutentive;
- rifornimenti carburante e fluidi necessari ai veicoli e GSE aeroportuali in dotazione;
- riparazione di mezzi ed attrezzature in dotazione di scalo;
- noleggio di GSE ed attrezzature per il lavoro in quota sugli scali;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- noleggio di veicoli senza conducente necessari per gli spostamenti del personale turnista fuori sede presso gli aeroporti di armamento ove tale personale è chiamato a prestare servizio laddove sullo scalo di armamento non siano previsti veicoli civili adibiti allo spostamento airside / landside & relativa foresteria del succitato personale;
- acquisti di materiali e attrezzature su piattaforme online atti a garantire il sopperimento alle necessità immediate di ogni scalo aeroportuale per l'espletamento delle attività giornaliere di manutenzione aeronautica;
- spese di cartoleria e materiale d'ufficio per i locali aziendali in aeroporto;
- spese di allestimento di magazzini tecnici in aeroporto;
- spese di vitto ed alloggio così come previsto dagli accordi contrattuali e da CCNL con il personale in trasferta qualora non procedesse a diaria o rimborso spese personali a piè di lista come previsto dalla regolamentazione nazionale vigente;
- qualsiasi altra spesa necessaria al regolare svolgimento delle operazioni approvate EASA Part 145 di cui lo scalo aeroportuale necessita o che si renda necessaria per rimediare ai cosiddetti "Findings" qualitativi sollevati in sede di audit interno od esterno;
- spese di acquisto di tesserini aeroportuali di accesso;
- spese di formazione per i tesserini aeroportuali;
- spese di formazione per la security e la safety inerenti accessi aeroportuali e DLGS 81-2008;
- spese di formazione per il personale tecnico in ambito recurrent training e type rating training in ambito Easa Part 147 ed affini;
- spese di rappresentanza preventivamente autorizzate anche a voce dal legale rappresentante e/o datore di lavoro;
- spese per omaggi e regalie che ricadano nel presente codice etico solo se preventivamente autorizzate anche a voce dal legale rappresentante e/o datore di lavoro;
- operazioni di prelievo contanti per effettuare una qualsiasi delle succitate operazioni di spesa qualora la carta non passasse sui terminali POS degli esercenti avendo cura di dare notizia alla contabilità aziendale del prelievo e della susseguente spesa per cassa fornendo le pezze di appoggio secondo disponibilità.

È espressamente vietato l'utilizzo delle carte per:

- acquisti personali di qualsiasi genere forma e sostanza;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- spese non documentate da scontrino o fattura o da qualsiasi altra pezza d'appoggio legittima incluso a titolo meramente esemplificativo la fotografia del contaltri del distributore di carburanti laddove non possa essere emesso uno scontrino od una ricevuta; resta inteso che i pedaggi autostradali qualora non fosse erogato lo scontrino dall'apparato al casello saranno quadrati con l'estratto conto manlevando l'utilizzatore dal fornire il giustificativo;

#### 4. Gestione e custodia

- Le carte devono essere custodite con diligenza e utilizzate solo dai dipendenti FLM nei dipartimenti di viaggi & trasferte, di logistica ed acquisti, di controllo qualità ed auditing, di sicurezza security & safety, di addestramento e formazione e di tutto il personale in servizio presso l'aeroporto di competenza o del personale in trasferta per esigenze aziendali.
- L'utilizzo deve avvenire esclusivamente per esigenze aziendali e/o di trasferta e/o di servizio e nell'ambito della turnazione assegnata.
- In caso di smarrimento o sospetto uso fraudolento, il dipendente e/o collaboratore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione ed al dipartimento amministrativo.

#### 5. Rendicontazione delle spese


- Tutte le spese devono essere giustificate da **scontrino fiscale o fattura** intestata a FLM o da qualsiasi altra pezza d'appoggio legittima incluso a titolo meramente esemplificativo la fotografia del contaltri del distributore di carburanti laddove non possa essere emesso uno scontrino od una ricevuta, da consegnare entro la fine del mese al dipartimento contabilità della sede centrale.
- Il dipartimento contabilità effettua la **riconciliazione mensile** tra estratti conto e documentazione ricevuta.
- In assenza di giustificativi validi, la spesa sarà considerata **non autorizzata** e potrà essere contestata.

#### 6. Controlli

La Direzione aziendale, tramite il dipartimento contabilità, esercita controlli periodici e straordinari sull'utilizzo delle carte di credito e di debito. Eventuali anomalie o spese non riconducibili all'attività aziendale saranno segnalate al legale rappresentante ed eventualmente contestate al dipendente.

#### 7. Contestazioni e responsabilità

- In caso di spese non conformi alla presente policy, la Direzione procederà a contestazione scritta al dipendente che ne risulti responsabile ai sensi dell'**art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori)**.
- Potranno essere applicate sanzioni disciplinari secondo il contratto collettivo applicato (CCNL Trasporto Aereo/Manutenzione Aeronautica).

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- Nei casi più gravi potrà essere richiesto al dipendente il **rimborso integrale delle somme indebitamente spese** e valutata la responsabilità disciplinare e civile.

## 8. Entrata in vigore e aggiornamenti

La presente policy entra in vigore dalla data di pubblicazione e viene comunicata a tutti i dipendenti tramite affissione in bacheca e sul sito web aziendale aziendale sotto il codice etico e/o trasmissione via e-mail. Viene accettata dal dipendente e/o collaboratore all'atto della sottoscrizione dei rapporti contrattuali e di lavoro . La policy potrà essere aggiornata con delibera dell'Amministratore Unico, in conformità con le esigenze organizzative e con la normativa vigente.

## 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.

### 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.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

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.

#### **IV. POLITICHE DELLA CASA MADRE E DEL GRUPPO DI APPARTENENZA**

Questo Codice Etico recepisce, ove applicabili, ed ove non in violazione con le leggi locali, le politiche della casa madre FL Technics UAB e della capogruppo di appartenenza Avia Solutions Group Plc.

Tali politiche sono contenute dagli Allegati B in poi. Ogni dipendente, collaboratore, affiliato, ed affini della FLM si obbliga a seguire, ove applicabili, tali ulteriori politiche avendo cura di riferire al legale rappresentante di FLM eventuali conflitti con normative e leggi vigenti.

\*\*\* \_ \_ \_ \*\*\*

#### **APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO , CODICE DI COMPORTAMENTO, POLITICHE AZIENDALI**

Il presente disciplinare interno è stato approvato dal  
LEGALE RAPPRESENTANTE dell'Ente in data 29.10.2025.


  
Dr. Ing. Daniele Balani  
Amministratore Unico  
FLASH LINE MAINTENANCE S.r.l.  
Via Passo Buole 97 / B-C  
00054-Fiumicino (RM)-P.IVA 14546711004

\*\*\* \_ \_ \_ \*\*\*

**Data :**

**Per ricevuta ed accettazione del codice etico a valore contrattuale**

\_\_\_\_\_  
Cognome / Nome / Firma

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

## ALLEGATO A

### CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI

### 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					
<b><u>COMPANY TO BE QUALIFIED AS</u></b>	<input type="checkbox"/> <b>SUPPLIER</b> (SECTION A+C)	<input type="checkbox"/> <b>CUSTOMER</b> (SECTION A+B+C)	<input type="checkbox"/> <b>CONTRACTOR</b> (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?			
<b><u>FA</u></b>	<input type="checkbox"/> FAR-145		
<b><u>A</u></b>		<b><u>EASA</u></b>	<input type="checkbox"/> Part-145 / <input type="checkbox"/> Part-147
		<small>Enter Approval Number</small>	<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


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

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

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---


### **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"/>
<b><u>Availability of Procedures for</u></b>			
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"/>


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

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


QUESTIONS	YES	NO	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"/>

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

QUESTIONS	YES	NO	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</i> , <i>risk assessment</i> , reports relating to safety by personnel / organizations under contract, <i>safety cases</i> , etc.)?	<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"/>

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

QUESTIONS	YES	NO	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 <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

### **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](mailto:quality@f-lm.aero) / [logistics@f-lm.aero](mailto: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 <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## **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	

#### **Section 3. Registered Business Address**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


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	
Trading Symbol(s), if publicly traded	

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---


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*					
<b>If the legal entity is publicly held, please do not complete the Beneficial Ownership section of this KYC form.</b>					
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 <b>section 7.</b>					
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) <sup>1</sup> as defined by

<sup>1</sup> The following persons are considered PEPs:

- heads of state, heads of government, ministers and deputy or assistant ministers;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---


					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"/>	

## Section 7. Declaration of Shareholders\*

**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"/>	

- 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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

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

## Section 9. Board of Directors \*

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

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 <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"/>
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	

#### 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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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;

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);

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

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”,

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,



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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: .....  
 ....

(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 .....

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

..... 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.

**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;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

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.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

## 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 \_\_\_\_\_


FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

**ALLEGATO B**  
**AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI**  
**POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI**  
**Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy (ENG)**


## DEFINITIONS

For the purposes of this **Policy**, the following definitions shall apply:


<b>Advantage</b>	means any financial or other <b>Advantage</b> , including money, gifts, loans, fees, hospitality, services, discounts, the award of a contract or anything else of value.
<b>Associated Persons</b>	means <b>Persons</b> working for the <b>Company</b> or on the <b>Company's</b> behalf in any capacity, including the <b>Employees</b> at all levels, directors, officers, agency workers, seconded workers, volunteers, interns, agents, contractors, external consultants, third-party representatives, business partners, sponsors, or any other <b>Person</b> associated with the <b>Company</b> , wherever located.
<b>Bribe</b>	means an <b>Advantage</b> received in the course of <b>Bribery</b> .
<b>Bribery</b>	<p>means offering, promising, giving or accepting any <b>Advantage</b>:</p> <p>(a) to induce the recipient or any other <b>Person</b> to act improperly in the performance of their functions;</p> <p>(b) to reward the recipient or any other <b>Person</b> for acting improperly; or</p> <p>(c) where the recipient would act improperly by accepting such <b>Advantage</b>.</p> <p>A <b>Person</b> acts improperly where they act illegally, contrary to an expectation of impartiality, or where they abuse a position of trust. The improper acts may be in relation to any business or professional activities, public functions, acts in the course of employment, or other activities by or on behalf of any <b>Person</b>.</p>
<b>ASG</b>	Means AVIA SOLUTIONS GROUP (ASG) PLC, the holding company of FL Technics UAB, incorporated in Ireland with registered number 727348, or any other legal entity or assignee (regardless of its name and state of incorporation) which, as a result of a reorganisation, any other procedure, transaction and/or series of transactions, takes over all rights, obligations, assets and liabilities of Avia Solutions Group (ASG) PLC.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Chief Compliance Officer</b>	means the director of <b>Risk Management Department</b> of <b>ASG</b> .
<b>Company</b>	means FL Technics UAB's Affiliate <b>[FLM]</b> , legal Person's <b>[code]</b> , incorporated in the <b>[state]</b> , which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Holding Company</b>	means FL Technics UAB, legal Person's 300517602, incorporated in the Republic of Lithuania, which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Conflict of Interest</b>	means the situation when the <b>Associated Person's</b> personal interests, such as family, friendships, financial, or social factors, compromise the <b>Associated Person's</b> judgment, decisions, or actions in working for the <b>Company</b> .
<b>Corporate Gifts</b>	means something given from one <b>Person</b> to another and such gifts normally bear the <b>Person's</b> name and logo. Examples of <b>Corporate Gifts</b> include items such as diaries, table calendars, pens, notepads and plaques. <b>Corporate Gifts</b> may also be promotional items given out equally to the general public at events, trade shows and exhibitions as a part of building the <b>Person's</b> brand.
<b>Corruption</b>	means the abuse of entrusted power or position by any <b>Person</b> for private gain.
<b>Counterparty</b>	means: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <b>current or prospective client</b>: any <b>Person</b> to whom the <b>Company</b> intends to sell (or from who the <b>Company</b> received the enquiry for the purchase) or has already sold the goods and/or services, and/or has carried out works irrespective of the type of transaction, the settlement method or the way of formalising of such arrangement;</li> <li>(b) <b>third party payer</b>: any <b>Person</b> who pays or intends to pay for the goods and/or services ordered by the client;</li> <li>(c) <b>end-user</b>: any <b>Person</b> who is the end-user or the actual recipient of the <b>Company's</b> goods or services ordered by the client;</li> <li>(d) <b>current or prospective supplier</b>: any <b>Person</b> from who the <b>Company</b> intends to buy (or from who the <b>Company</b> has received the sales proposal) or has already bought the goods and/or services, and/or has bought works irrespective of the type of transaction, the settlement method or the way of formalising of such arrangement;</li> <li>(e) <b>third party payee</b>: any <b>Person</b> to whom the <b>Company</b> is instructed by the supplier to pay for the goods and/or services provided by the supplier;</li> <li>(f) any <b>Person</b> other than those set forth in paragraphs (a)-(e) above, with</li> </ul>


FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

	whom the <b>Company</b> intends to deal or is dealing with.
<b>Cronyism</b>	means a situation when the <b>Employee</b> , by taking <b>Advantage</b> of position of power in the <b>Company</b> , favours their friends, fellows or acquaintances primarily based on their relationship.
<b>Employee</b>	means any individual who is a party of employment contract with the <b>Company</b> .
<b>Facilitation Payments</b>	means typically small, unofficial payments made to secure or expedite a routine or necessary action, which are usually made to the <b>Public Officials</b> .
<b>Kickbacks</b>	means payments made in return for a business favour or <b>Advantage</b> .
<b>Known Associate</b> <b>Close</b>	means an individual (a) known to have joint beneficial ownership of a legal entity or a legal arrangement or any other close business relations with the <b>Politically Exposed Person</b> and/or (b) who has sole beneficial ownership of a legal entity or a legal arrangement which is known to have been set up for the benefit of the <b>Politically Exposed Person</b> .
<b>Lobbying</b>	means a series of activities that influence the decision making of the <b>Public Officials</b> .
<b>Nepotism</b>	means a situation when the <b>Employee</b> , by taking <b>Advantage</b> of position of power in the <b>Company</b> , favours other <b>Employees</b> primarily based on their relationship.
<b>Person</b>	shall mean and include any individual, corporation, organisation, company, limited liability company, firm, joint stock company, unincorporated association or body (including a partnership, trust, fund, joint venture or consortium), governmental entity, state, agency or other entity whether or not having separate legal personality.
<b>Policy</b>	means this Anti- <b>Corruption</b> and Anti- <b>Bribery Policy</b> .
<b>Politically Exposed Person</b>	means an individual who is entrusted with prominent public functions, other than as a middle-ranking or more junior official, as well as their spouse or civil partner, children and the spouses or civil partners of their children parents, including:  (a) heads of state, heads of government, ministers and deputy or assistant ministers;  (b) members of parliament or of similar legislative bodies;

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

	<p>(c) members of the governing bodies of political parties;</p> <p>(d) 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;</p> <p>(e) members of courts of auditors or of the boards of central banks;</p> <p>(f) ambassadors, <i>chargés d'affaires</i> and high-ranking officers in the armed forces;</p> <p>(g) members of the administrative, management or supervisory bodies of state-owned enterprises;</p> <p>(h) directors, deputy directors and members of the board or equivalent function of an international organisation.</p>
<b>Public Official</b>	<p>shall mean and include, without limitation:</p> <p>(a) an officer or <b>Employee</b> (regardless of rank) of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ any national, regional or local government agency or department including, but not limited to courts, schools, universities, healthcare facilities, police agencies, military entities, customs officials, local tax officials, issuers of government permits, approvals or licenses, and immigration officials;</li> <li>○ any government owned/controlled company or commercial entity (such as government-owned telecommunications company or airline);</li> <li>○ public (quasi-governmental) international organization (such as the United Nations, World Bank, International Monetary Fund, International Olympic Committee, African Union, etc.);</li> </ul> <p>(b) managing Personnel of companies where state owns the shares giving more than half of voting rights in the general meeting of shareholders;</p> <p>(c) a political candidate, party or any officer or <b>Employee</b> of a political party;</p> <p>(d) any private <b>Person</b> acting in an official capacity for or on behalf of any government or public international organization (such as an official advisor to the government or a consultant responsible for making procurement recommendations to a government);</p> <p>(e) such other meaning of a “<b>Public Official</b>” as may be set out by the applicable laws.</p>
<b>Risk Management Department</b>	means a unit of <b>ASG</b> responsible for designing, developing and monitoring the implementation of anti- <b>Corruption</b> and anti- <b>Bribery</b> procedures.
<b>Compliance Unit</b>	means a group of compliance specialists within the <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> (irrespective of their exact job titles) responsible for ensuring compliance with regulatory and internal requirements across the organization. Acting under the instructions of the <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> management or in accordance with their



FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

	position descriptions, the <b>Compliance Unit</b> performs compliance-related functions on behalf of <b>Company</b> that does not have their own compliance teams.
<b>Whistleblowing channel</b>	means a channel through which <b>Whistle-blower</b> can make a <b>Disclosure</b> and which is specified in the Article 8 of the Whistleblowing <b>Policy</b> .
<b>Affiliate</b>	means, with respect to a specified entity, any other entity that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with such specified entity. For the purposes of this definition, <i>control</i> means the ownership, directly or indirectly, of more than 50% of the voting securities or other ownership interest, or the power to direct the management and policies of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise.

In this **Policy**:

headings are for ease of reference only;

unless otherwise indicated by the context, words importing the singular number only shall include the plural and *vice versa*, and words importing neuter gender shall include the masculine and feminine gender;

reference to Clause or Annex, unless otherwise specified, shall mean a reference to a Clause or an Annex of this **Policy**;

terms “include” or “including” shall mean “include without limitation” or “including without limitation”, i.e. “include” or “including” is used as introducing an illustrative and non-exclusive list.

## INTRODUCTION

The purpose of this **Policy** is to:

set out the responsibilities of the **Associated Persons** in observing and upholding the **Company's** position on **Bribery** and **Corruption**;


set out the mandatory requirements that shall be met before accepting, offering or providing any gifts, entertainment and hospitality by the **Associated Persons**;

provide information and guidance to the **Associated Persons** on how to recognize and deal with **Bribery** and **Corruption** issues.

This **Policy** applies to all **Associated Persons** and sets out the general requirements for countering **Bribery** and **Corruption** in the **Company**, in exception of clauses, where it is stated that this **Policy** applies only to the **Employees**.

This **Policy** might be subject to the laws of applicable jurisdiction that may impose stricter rules on **Bribery** and **Corruption** regulations. Any of such locally established regulations or mandatory requirements shall be respected and reported to the **Compliance Unit** to align with this **Policy** and implementation procedures by email at [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com).

The **Company** takes a zero-tolerance approach to **Bribery** and **Corruption** and is committed to acting professionally, fairly and with integrity in all business dealings and relationships wherever the **Company** operates and implementing and enforcing effective systems to counter **Bribery** and **Corruption**.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## ANTI-CORRUPTION PRINCIPLES AND PROHIBITED ACTIONS IN THE COMPANY

The **Associated Persons** when conducting the **Company's** business or acting for and on behalf of the **Company** shall:

- not tolerate, permit or become involved in any **Corruption** or **Bribery** in connection with the **Company's** business activities, either in public or in the private sector;
- promote a preventive culture within the **Company** committed to zero tolerance towards **Corruption** and **Bribery** in connection with the **Company's** business activities;
- conduct the **Company's** business in compliance with this **Policy**;
- not use funds or assets of the **Company** in violation of this **Policy**.

The **Associated Persons** shall not:

- give, promise to give, or offer, any **Advantage** to any **Person** with the expectation or hope that a business **Advantage** will be received, or to reward a business **Advantage** already given;
- give or accept any **Advantage** to or from any **Person** during any commercial negotiations or tender process, if this could be perceived as intended or likely to influence the outcome;
- accept any **Advantage** from any **Person** that the **Associated Person** knows or suspects is offered with the expectation that it will provide a business **Advantage** for such **Person** or anyone else in return;
- accept hospitality from any **Person** that is unduly lavish or extravagant under the circumstances;
- give, promise to give, offer or accept a gift to or from any **Public Official**, except as otherwise set forth in clause 0 below;
- threaten or retaliate against another **Person** who has refused to commit a **Bribery** offense or who has raised concerns in accordance with clause 0 of this **Policy**;
- engage in any other activity that might lead to a breach of this **Policy**.


## MEASURES FOR MANAGING BRIBERY AND CORRUPTION RISKS IN THE COMPANY

### Risk assessment

In order to identify, analyse, assess and prioritize **Corruption** and **Bribery** risks pertinent to the **Company**, the **Risk Management Department** with support of the **Compliance Unit** undertakes to carry out **Corruption** and **Bribery** risk assessment at least once in every 2 years, and as and when necessary.

**Corruption** and **Bribery** risk assessment shall be performed according to the Avia Solutions Group PLC Compliance framework and give consideration to:

- (a) country risk, which includes an assessment of the overall risks of **Corruption** and **Bribery** associated with a particular jurisdiction where the **Company** operates;
- (b) transactional risks (such as charitable or political contributions, licences and permits, transactions relating to public procurement, etc.) which includes an assessment of the risks associated with business transactions undertaken by the **Company**;
- (c) business opportunity risk, which includes the risk that pursuing or obtaining business opportunities

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

may result in acts of **Bribery** or **Corruption**;

- (d) business partnership risk (such as the use of intermediaries, participation in the joint venture, etc.), which includes risks deriving from relationships with or partnership with the Counterparties.

Based on the results of the risk assessment additional controls in anti-**Bribery** and anti-**Corruption** areas may be implemented.

### Due diligence of the Counterparties

The **Company** seeks to collaborate with Counterparties who do not engage in **Bribery** or **Corruption**.

The **Company's** zero-tolerance approach to **Bribery** and **Corruption** shall be communicated to all Counterparties at the outset of business relationship with them and as appropriate thereafter. Such acknowledgment may be made by way of inclusion of anti-**Bribery** and anti-**Corruption** clauses in the agreements and other arrangements of the **Company**.

All Counterparties are subject to the **Counterparty** due diligence process, which is implemented in the **Company** according to the **Company's** Anti-Money Laundering and Counter-Terrorist Financing **Policy** and the **Company's Counterparty** Onboarding and Due Diligence Procedure.

During the **Counterparty** onboarding process in accordance with the **Company's Counterparty** Onboarding and Due Diligence Procedure the **Counterparty's** risks related to **Bribery** and **Corruption**, such as identification of the **Politically Exposed Persons**, a conviction for **Corruption** or **Bribery** offenses by the **Counterparty**, etc., are assessed and relevant measures to mitigate the risks are implemented.

### Financial controls

The **Company** undertakes:

- (a) to keep the **Company's** books, records and accounts that in reasonable detail accurately and fairly reflect the transactions and dispositions of its assets;
- (b) to establish and maintain an adequate internal control system of accounting.

### GIFTS, ENTERTAINMENT AND HOSPITALITY

The giving and accepting of gifts, entertainment or hospitality by the **Associated Persons** shall be permitted if all of the following requirements are met:

it is not made with the intention of influencing a **Person** to obtain or retain business or a business **Advantage**, or to reward the provision or retention of business or a business **Advantage**, or in explicit or implicit exchange for favours or benefits;


gifts, entertainment and hospitality shall serve a legitimate business purpose, meaning that it facilitates actual business discussions or fosters better business relations;

it is given in the **Company's** name, not in the **Associated Person's** name;

it shall not include cash or a cash equivalent (such as gift certificates or vouchers);

it is appropriate in the circumstances, taking into account of the reason for the gift, its timing and value;

it is given openly, not secretly; and

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

it complies with all applicable legal requirements.

Examples of gifts, entertainment and hospitality include the receipt or offer of gifts, meals or tokens of appreciation and gratitude, invitations to events or other social gatherings, in connection with matters relating to the business of the **Company**. The **Associated Persons** shall be permitted to give or receive the **Corporate Gifts** to or from the Counterparties when those are given in compliance with the requirements set out in clause 0.

The **Associated Persons** are prohibited from providing gifts, entertainment, hospitality or anything of value to or receiving them from any **Public Official** (or their close relatives, or families and business associates). It is allowed to give a Corporate Gift to the **Public Official** only when appropriate and permitted by the applicable laws.

## CHARITABLE AND POLITICAL CONTRIBUTIONS, SPONSORSHIP

The **Company** and the **Associated Persons** shall only make charitable donations and sponsorship that are legal and ethical under local laws and practices.

The following criteria apply for the approval of a donation or sponsorship:

- the activity provides an opportunity for community engagement or fostering relationships without business gain;
- donation or sponsorship shall not be made or offered as part of the tender, contract renewal or prospective business relationship;
- donation or sponsorship shall comply with the applicable legal requirements.

The **Company** and the **Associated Persons** shall not make contributions to political parties.

The **Associated Persons** may participate in political activities on an individual basis, with their own money and their own free time. The **Company** will not reimburse any political contributions made by the **Associated Persons** on their own behalf.

## FACILITATION PAYMENTS AND KICKBACKS

The **Company** and the **Associated Persons** shall not make and shall not accept the **Facilitation Payments** or the **Kickbacks** of any kind.


The **Associated Persons** shall avoid any activity that might lead to the Facilitation Payment or Kickback being made or accepted by the **Company** or on the **Company's** behalf, or that might suggest that such payment will be made or accepted. If the **Associated Person** is asked to make a payment on the **Company's** behalf, the **Associated Person** should always be mindful of what the payment is for and whether the amount requested is proportionate to the goods or services provided. If the **Associated Person** has any suspicions, concerns or queries regarding any payment, the **Associated Person** shall address it in accordance with clause 0 of this **Policy**.

## LOBBYING

The **Associated Persons** shall carry out any **Lobbying** activities only strictly in accordance with the legal requirements applicable in the relevant jurisdictions where such activities are performed.

## CONFLICTS OF INTEREST

The **Associated Persons** shall avoid the **Conflicts of Interest** and shall perform their work for the **Company**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

conscientiously, honestly and in accordance with the best interests of the **Company**.

While working for the **Company** the **Associated Persons** shall not abuse their position, misuse confidential knowledge for Personal or third party gain or have any direct or indirect involvement in any business in conflict with the **Company's** commercial interests or that in any way comprises their independence or impartiality.

Each **Employee** shall declare its **Conflicts of Interests** in accordance with the **Company's Conflict of Interest Policy**.

## PREVENTION OF NEPOTISM AND CRONYISM

The **Company** shall not tolerate and prohibits the **Nepotism** and the **Cronyism** among its **Employees**.

The **Employees** are selected for the job/position based on their competence, knowledge and experience and may be recruited/appointed for the job/position solely on the basis of their competence, knowledge and experience.

The **Company** does not tolerate the patronage of family members of the **Employees** on the basis of their family or other Personal relations.

## ROLES AND RESPONSIBILITIES

**Every Associated Person** of the **Company** is responsible for complying with the requirements set out in this **Policy**, also ensuring that this **Policy** is observed within his or her area of activity as well as undergoing regular and appropriate trainings.

**The Company's CEO (manager)** is responsible for:


- ensuring that the **Policy** is implemented in the **Company**;
- ensuring that individuals and entities for which they are responsible (if any) understand and adhere to this **Policy**;
- organizing the training in the **Company** to familiarize **Employees** in charge with the requirements of the **Policy**.

**Chief Compliance Officer** is responsible for:

- overseeing the implementation of this **Policy** by the **Company**;
- submitting regular reports to the Board of Directors of **ASG** on **Bribery** and **Corruption** risks and issues.

**Risk Management Department** is responsible for:

- overseeing the design and development of this **Policy**;
- developing core procedure documents that form part of this **Policy**;
- monitoring the effectiveness of this **Policy**;
- identifying and researching potential **Corruption** and **Bribery** cases;
- maintaining a register for reported **Corruption** and **Bribery** cases;
- providing anti-**Bribery** and anti-**Corruption** training for the **Associated Persons**.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

#### 11.5 Head of Compliance Unit is responsible for:

- 11.5.1.monitoring the effectiveness of this **Policy**;
- 11.5.2.identifying and researching potential **Corruption** and **Bribery** cases;
- 11.5.3.maintaining a register for reported **Corruption** and **Bribery** cases;
- 11.5.4.providing anti-**Bribery** and anti-**Corruption** training for the **Associated Persons**.

### RAISING A CONCERN AND REPORTING POSSIBLE BREACHES OF THIS POLICY

The **Associated Persons** are encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of **Bribery**, **Corruption** or other breach of this **Policy** at the earliest possible stage.

If the **Associated Person** is offered the **Bribe**, or are asked to make the **Bribe**, the following actions should be taken by the **Associated Person**:

- refuse it and try to identify the **Person(s)** who made the offer;
- maintain the evidence of possible act of **Bribery** (this may be useful as evidence in the pre-trial investigation);
- if possible, find a witness (e.g. a colleague);
- report the case in accordance with clause 0.

If the **Associated Person** believes or suspects that any **Bribery**, **Corruption** or other breach of this **Policy** has occurred or may occur, the **Associated Person** shall report it as soon as possible via the following **Whistleblowing channels** established by the **Company**:

Personally, by contacting the Head of **Compliance Unit**.

by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) .

by submitting a report through the whistleblowing reporting link available on the website of the **Company** (the report can be submitted anonymously via this channel).


The report will be assessed and relevant actions will be taken according to **Company's Whistleblowing Policy**.

Examples of circumstances that might raise **Bribery** or **Corruption** red flags and might be reported or discussed with the **Compliance Unit** are provided in the Annex 1.

If the **Associated Person** is unsure about whether a particular act constitutes **Bribery** or **Corruption**, it should consult with the **Compliance Unit** by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) .

The **Company** aims to encourage openness and shall support any **Associated Person** who raises genuine concerns in good faith under this **Policy**, even if they turn out to be mistaken.

The **Company** is committed to ensuring no **Associated Person** suffers any detrimental treatment as a result of refusing to take part in **Bribery** or **Corruption**, or because of reporting in good faith their suspicion that an actual or potential **Bribery** or other **Corruption** offence has taken place or may take place in the future. Detrimental treatment includes dismissal, disciplinary action, threats or other unfavourable treatment connected with raising a concern. If the **Associated Person** believes that he/she has suffered any such treatment, the **Company**

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

encourages him/her to immediately raise a concern with the **Compliance Unit** by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com).

## TRAINING AND AWARENESS

The **Company** provides anti-**Bribery** and anti-**Corruption** trainings to the **Employees** to ensure that:

the **Employees** are competent;

the **Employees** are supervised and understand their obligations.

The **Company** requires that all **Employees** possess a general awareness of **Bribery** and **Corruption** risks. For this purpose, each **Employee** shall once a year undergo a general mandatory anti-**Bribery** and anti-**Corruption** training. Such trainings also form part of the induction process for the **Employees** who work for the **Company**.

The **Employees** who are working in areas identified by the **Company** as more susceptible to **Bribery** and **Corruption** shall once a year undergo advanced training tailored to the risks they may be facing.

The **Associated Persons** (except **Employees**) and Counterparties also have the possibility to conduct general anti-**Bribery** and anti-**Corruption** training, which is available on **Company's** website.

The **Company** ensures that evidence of training is properly documented and stored.

## LIABILITY

The **Associated Person's** failure to comply with this **Policy** may lead to the following consequences for the **Associated Person** under applicable laws:

personal criminal liability followed by fines or imprisonment;

actions initiated by the **Company**, including termination of the employment agreement or civil contract, cancellation of given authorisations, etc.;

personal reputational damage.

The **Company** shall not pay fines and/or penalties imposed against any **Associated Person** for the violation of the applicable anti-**Corruption** and anti-**Bribery** laws. The **Associated Person** shall compensate all and any damages (e.g. arising out of paid fines, penalties, etc.) incurred by the **Company** due to the **Associated Person's** failure to duly comply with the applicable anti-**Corruption** and anti-**Bribery** laws, unless otherwise provided in the applicable laws.


## RETENTION AND RECORD KEEPING

The **Company** retains records concerning the Counterparties and other information relevant to this **Policy**, including decisions and documentation, related to the management of **Bribery** and **Corruption** risks.


All records shall comply with relevant data retention, data privacy and data protection laws and regulations.

## REVIEW OF THIS POLICY

The **Policy** is reviewed and updated at least every 2 years. The review of the **Policy** is initiated by the **Risk Management Department**.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i><b>ISSUE DATE</b></i> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	---	------------------------------	---	---




FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## ANNEX 1


### BRIBERY AND CORRUPTION INDICATORS

This is the list of examples of circumstances that should raise **Bribery** or **Corruption** red flags. If you notice any of the below while working for the **Company**, please consult **Compliance Unit** by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) or report it in accordance with Section 0 of this **Policy**.

- You become aware that a **Counterparty** (including its sub-agents or its **Employees**) engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices.
- You learn that a **Counterparty** has been subject to criminal enforcement actions or civil actions for acts of or suggesting illegal, improper or unethical conduct.
- You learn that a **Counterparty** has been or is subject to on-going formal or informal investigation by law enforcement authorities.
- You learn that other **Persons** have terminated the **Counterparty** as their **Counterparty** for improper conduct.
- You learn that a **Counterparty** has a reputation for paying **Bribes**, or requiring that **Bribes** are paid to them, or has a reputation for having a “special relationship” with **Public Officials**.
- A **Counterparty** refuses to agree to comply with the anti-**Corruption** and anti-**Bribery** clauses in an agreement.
- A **Counterparty** makes atypical requests for anonymity or confidentiality in business deals or if they refuse to divulge the identity of owners, officers or other principals.
- A **Counterparty** or the **Public Official** insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract, or carrying out a government function or process.
- A **Counterparty** demands lavish entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of goods or services.
- A **Counterparty** demands that a charitable contribution or sponsorship is given to a charity or group before commencing or continuing contractual negotiations or the provision of goods or services.
- A **Counterparty** requests the provision of employment or some other **Advantage** to a friend or relative.
- A **Counterparty** requests payment in cash and/or refuses to sign a formal commission or fee agreement, or to provide an invoice or receipt for a payment made.
- A **Counterparty** requests that payment is made to a country or geographic location different from where the **Counterparty** resides or conducts business.
- A **Counterparty** requests payment arrangements that raise local law issues such as payment in another currency.
- A **Counterparty** requests that payment is made to a Personal rather than a business account.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

- A **Counterparty** requests a commission or other similar payment substantially above the market rate.
- A **Counterparty** requests that payments be made to two or more bank accounts.
- A **Counterparty** requests an unexpected additional fee or commission to “facilitate” a service.
- A **Counterparty** requests that a payment is made to “overlook” potential legal violations.
- A **Counterparty**’s invoice vaguely describes the services provided or lacks detail (for example, “services rendered”).
- A **Counterparty** requests that the commission is paid in multiple (smaller value) tranches.
- A **Counterparty**’s invoice for a commission or fee payment that is greater than the contracted commission rate.
- You are offered an unusually generous gift or offered lavish hospitality by the **Counterparty**.
- A lack of transparency of the **Counterparty**’s expenses and accounting records.
- The **Counterparty** uses suspicious statements or terminology including ‘to get business settled’ or ‘to take care of something/someone’.
- A **Public Official** has violated the law, misconducted public property, abused a power, was involved in **Bribery**, made any other **Corruption**-related transactions or operations.


FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

**ALLEGATO C**  
**AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI**  
**POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI**  
**Anti-Fraud Policy (EN)**


**1. Definition**

*1.1 Within the context of this policy, the following definitions shall apply.*


Definition	Explanation
Abuse of assigned position	Exploiting a position of trust within the <b>Company</b> for financial or material benefit.
Allegations	A statement or accusation by a person that an act of <b>Fraud</b> has or may have been committed by another person or group of persons. This does not require evidence of the offence.
AML risk	Anti-money laundering (AML), the regulations, and compliance procedures aimed at uncovering efforts to disguise illicit funds as legitimate income.
Beneficial owner	A natural person who ultimately owns and/or controls a legal entity and exercises ultimate effective control over the legal entity. For the sake of clarity, a person(s) shall be deemed as <b>Beneficial owner</b> in case they directly or indirectly hold more than 24 percent proprietary or control rights of a legal entity.
Communications Officer	

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


	An individual appointed by the Holding Company, which is responsible for group wide public communication tasks and strategy.
<b>Company</b>	means FL Technics UAB's Affiliate [FLM], legal Person's [code], incorporated in the [state].
<b>Holding Company</b>	means FL Technics UAB, legal <b>Person's</b> code 300517602, incorporated in the Republic of Lithuania, which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Compliance Team</b>	Means a group of compliance specialists within the <b>Company</b> and/or <b>Holding Company</b> (irrespective of their exact job titles) who, under the instructions of the <b>Company's</b> or/and <b>Holding Company's</b> management or position descriptions, are assigned to carry out certain parts of the Client <b>Onboarding</b> Procedure (including verification of KYC documents and other data) on behalf of the Company. When Company does not have its own <b>Compliance Team</b> ; therefore, these functions are performed exclusively by the <b>Holding Company</b> in accordance with the established procedure.
<b>Controlling Persons</b>	A natural person who exercises direct or indirect control over a legal entity or holds more than 25 percent of voting rights.
<b>Corruption</b>	A form of dishonesty or a criminal offense undertaken by a person, or an organization entrusted with a position of authority to acquire illicit benefits or abuse power for one's personal gain.
<b>Director of Human Resource</b>	An individual appointed by the <b>Company</b> , tasked with overseeing Human Resource (HR) systems, handling <b>Employee</b> relations, ensuring compliance with regulations,

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


	managing budgets, assessing staffing needs, hiring <b>Employees</b> , designing training programs, and developing compensation plans.
<b>Employee(s)</b>	Any individual(s) who is a party to a contract of employment with the <b>Company</b> .
<b>Fraud</b>	Any illegal act characterized by deceit or violation of trust by either; an <b>Employee</b> of the <b>Company</b> or any third party. <b>Fraud</b> may include, including, but is not limited to, manipulation, falsification, or alteration of accounting records or documents, suppression or omission of the effects of transactions from records or documents, recording of transactions without substance, <b>Misappropriation (Theft)</b> , or willful destruction or loss of assets including cash, deliberate misapplication of accounting or other regulations or policies, bribery and <b>Corruption</b> , usurpation of corporate interests for personal gain, payment or receipts of bribes, kickbacks or other inappropriate payments, participation in sham or <b>Fraudulent</b> transactions, disclosing confidential and proprietary information to outside parties or using such information for personal interests.
<b>Fraud Prevention Officer</b>	An individual appointed by the <b>Holding Company</b> to coordinate <b>Fraud</b> prevention programs across the <b>Holding Company</b> Group.
<b>Fraud Prevention Specialist</b>	An individual appointed by the <b>Holding Company</b> to manage all the constituents of <b>Fraud</b> detection and prevention processes in the <b>Company</b> , including, but not limited to implementation of this policy.
<b>Fraud Risk Assessment</b>	A process that analyses the risks covered by this policy, that may prevent the achievement of organizational objectives set by this policy, and that determines whether those risks are to be prevented, mitigated, transferred, or accepted.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Fraudulent act</b>	The attempt to perform or performed any act or omission that may constitute <b>Fraud</b> definition under this policy.
<b>Whistleblowing channel</b>	A channel through which <b>Whistle-blower</b> can make a <b>Disclosure</b> and which is specified in the Article 8 of the Whistleblowing <b>Policy</b> .
<b>Blacklisting Program</b>	A system designed for the listing of <b>Counterparty</b> and <b>Employees</b> who perpetrates <b>Fraud</b> , prohibiting them from involvement in any of the <b>Company's</b> activities for an unlimited period of time until a new decision is adopted by the <b>Company</b> .
<b>Internal control</b>	A process implemented by the <b>Company</b> , designed to provide reasonable assurance that risks are managed and to ensure the achievement of the <b>Company's</b> objectives set out by this policy and any other internal policies and decisions.
<b>Investigation</b>	A thorough search for facts or collection of evidence connecting or tending to connect a person or body with conduct that infringes the <b>Company's</b> Anti-Fraud Policy.
<b>Misappropriation of Assets &amp; Funds</b>	The deliberate misuse of materials, Cash, equipment, or intellectual and/or proprietary rights belonging to the <b>Company</b> for financial or material benefit.
<b>Management Personnel</b>	Individuals managing individual units or sub-units of operations within the <b>Company</b> (i.e., Supervisor, Line Manager, Managers, and Directors, Chief Financial Officer (CFO), Chief Operating Officer (COO)).

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

Onboarding	Means the process that specific positions (Procurement, Finance, Accounting, Sales, & Heads of departments) of <b>Employees</b> and all <b>Counterparty</b> go through to get set up and start using the <b>Company</b> services and/or products.	
Theft	Dishonestly acquiring, using, or disposing of tangible or intangible assets belonging to the <b>Company</b> .	
Counterparty	Current or prospective client	any third party to whom the <b>Company</b> intends to sell (or from who the <b>Company</b> received the enquiry for the purchase) or has already sold the goods and/or services, and/or has carried out works irrespective of the type of transaction, the settlement method or the way of formalizing of such arrangement.
	third party payer	any third party who pays or intends to pay for the goods and/or services ordered by the <b>Counterparty</b> .
	end-user	any third party who is the end-user or the actual recipient of the <b>Company's</b> goods or services ordered by the <b>Counterparty</b> .
	current or prospective supplier	any third party from who the <b>Company</b> intends to buy (or from who the <b>Company</b> has received the sales proposal) or has already bought the goods and/or services, and/or has bought works irrespective of the type of transaction, the settlement method, or the way of formalizing of such arrangement.
	third party payee	any Person to whom the <b>Company</b> is instructed by the supplier to pay for the goods and/or services provided by the supplier.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

	any other third party other than those set forth above, with whom the <b>Company</b> intends to deal or is dealing with.
<b>Affiliate</b>	means, with respect to a specified entity, any other entity that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with such specified entity. For the purposes of this definition, control means the ownership, directly or indirectly, of more than 50% of the voting securities or other ownership interest, or the power to direct the management and policies of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise.

## 2. Introduction.

*2.1 FLM recognizes the responsibility to implement and develop appropriate financial, legal, and ethical decision-making practices to protect its assets against loss by Fraud.*

*2.2 The Anti-Fraud policy is designed to help protect the Company from becoming victims of Fraud and to safeguard the reputation and financial viability of the Company through the management of Fraud risk.*

## 3. Policy Objective.


*3.1 Fraud events have the potential to cause serious reputational, financial, and material damage, especially taking into account the nature of the Company operations, which constitutes of diverse contractual arrangements. The Company is responsible for ensuring that systems, procedures, and management practices are in place to prevent Fraudulent activities to every reasonable extent possible.*

*3.2 All Employees shall be aware of their responsibilities for Fraud control in the workplace.*

*3.3 The Company supports a culture in which Employees are prepared to report suspected or known Fraud and are supported when they do so.*

*3.4 The Company recognizes that it cannot eliminate the risk of potential Fraud, however, it can minimize the occurrence by taking the following measures:*



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- a) The implementation of an Anti-Fraud Policy, **Fraud** mitigation measure, and reporting procedure.
- b) Cultivation of a culture that supports professional and ethical business practices in day-to-day business.
- c) Providing periodic **Fraud** awareness training for **Employees** and relevant **Counterparty**.
- d) Ensuring that all **Employees** and **Counterparty** are aware of the **Company's** Anti-Fraud Policy.
- e) Providing uniform processes and systems that enable all **Employees** and **Counterparty** to report actual or suspected instances of **Fraud**.
- f) Ensuring that required policies and processes have been developed to provide preventive measures for key business activities, i.e., segregation of duties regarding authorization.
- g) Ensuring that system protocols and permissions are actively managed.
- h) Effectively investigating real or suspected instances of **Fraud**.
- i) Seeking prosecution of person(s) and/or **Company** for **Fraud** offenses.
- j) Utilizing lawful avenues to recover funds or property lost through **Fraudulent activity**.


#### 4. Scope.

***4.1 This Anti-Fraud policy applies to any Fraud perpetrated or suspected by any Employee of the Company and or Company itself and/or Counterparty.***

***4.2 This Anti-Fraud policy outlines the standards and procedures to be mandatorily followed and implemented in the day-to-day business and activities of the Company.***


***4.3 Any locally established regulations or mandatory requirements shall be respected and aligned with the Anti-Fraud policy.***

#### 5. Actions Constituting Fraud.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

***5.1 While Fraudulent activity could have a very wide range of coverage, indicatively, for this policy, Fraud may involve (including, but not limited to):***

- a) Falsification or alteration of any document or account records belonging to the **Company**.
- b) Falsification or alteration of any financial documentation (promissory note, bank draft, or any other financial instrument).
- c) **Misappropriation of Assets or Theft.**
- d) Manipulation of information system applications and data for personal advantage.
- e) Falsifying records such as pay-rolls, removing the documents from files and /or replacing them with a **Fraudulent** note, etc.
- f) **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** or responsibilities.
- g) Willful suppression of facts/deception in matters of appointment, placements, submission of reports, etc. as a result of which
- h) a wrongful gain(s) is made to one and wrongful loss(s) is caused to the others.
- i) Unauthorized disclosure of confidential and proprietary information.
- j) Utilizing the **Company** funds for personal purposes.
- k) Destruction, disposition, removal of records or any other assets with an ulterior motive to manipulate and misrepresent the facts to create suspicion/suppression/ cheating as a result of which objective assessment/decision would not be arrived at.
- l) Actions related to concealing or perpetuating above mentioned activities.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


## 6. Roles And Responsibilities.

### 6.1 *The Board of Directors of the Company.*

- a) Shall have overall responsibility for ensuring this Policy complies with **Company's** legal obligations, and that all those under the employed by the **Company** comply with it.

### 6.2 *The Chief Executive Officer (CEO).*


- a) Shall be responsible for fostering and demonstrating the highest standards of behavior within the **Company** and ensuring **Employees** and **Counterparty** of the **Company** are aware of their legislative and contractual obligations.
- b) Overseeing and ensuring the implementation of the Policy in the **Company**
- c) Ensuring this Policy complies with the **Company's** legal obligations, and that all those under the employed by the **Company** comply with it (if the Board of Directors of the **Company** is not appointed).
- d) Ensuring that **Employees** and **Counterparty** for which they are responsible (if any) understand and adhere to this Policy.
- e) Setting the repeating message that **Fraud** will not be tolerated within the **Company**.
- f) Establishing and maintaining a procedure of **Internal control** that supports the achievement of the Anti-Fraud policy aims and objectives
- g) Promoting an Anti-Fraud culture.
- h) Ensuring that all responsible **Management Personnel** are familiar with the Anti-Fraud policy and reporting procedures.
- i) Reporting any incidents of **Fraud** or attempted **Fraud** to the **Fraud Prevention Officer**.
- j) Liaising with **Fraud Prevention Officer** to design an effective control environment to prevent **Fraud**.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

- k) Shall align with **Fraud Prevention Officer** in preparing an annual report to the Board of Directors on any detected **Fraudulent** incidents and the progress of Anti-Fraud measures taken.


### 6.3 Employee.

- a) All **Employees** of the **Company**, regardless of rank or position, have a stewardship responsibility with regard to the **Company** funds and assets.
- b) All **Employees** are responsible for safeguarding the **Company** resources and ensuring that those resources are utilized only for authorized purposes following all applicable policies, and regulations.
- c) All **Employees** shall Conduct themselves with selflessness, integrity, objectivity, accountability, openness, honesty, and leadership;
- d) **Employees** shall ensure that they got familiar with, understood, and always adhere to the **Company** Anti-Fraud policy;
- e) When **Fraud** is suspected, observed, or otherwise made known to an **Employee**, the **Employee** shall immediately report the activity, following the procedures established under Chapter 9 of this policy on **Fraud** Reporting Process;
- f) If an **Employee** has reason to believe his / her supervisor may be involved in **Fraudulent activity**, the **Employee** shall report the activity following the procedures established under Chapter 9 of this policy on **Fraud** Reporting Process;
- g) The reporting **Employee** shall refrain from discussing the matter with any other person within the **Company** unless directed to do so (see Chapter 11 of this policy on Behavior Protocol);
- h) **Employees** shall cooperate fully with any **Investigation** performed by the **Fraud Prevention Officer**.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

#### 6.4 *Management Personnel.*

- a) **Management Personnel** shall be responsible for preventing **Fraud** in their respective work areas.
- b) **Management Personnel** is the first line of defense against **Fraud** and should be always attentive and diligent to the possibility that unusual events may be symptoms of **Fraud** or attempted **Fraud** and that **Fraud** may be highlighted as a result of management checks or brought to attention by a **Counterparty**.
- c) Shall ensure the implementation and adherence of the Anti-Fraud Policy.
- d) Shall develop, implement, and maintain adequate systems of **Internal control** to prevent and detect **Fraud** within their areas of responsibility.
- e) Shall ensure that all relevant **Employees** are adequately trained on **Internal controls** and procedures within the scope of this policy.
- f) Shall foster the education of its **Employees** toward **Fraud** detection and prevention (See Chapter 19- **Appendix A**).
- g) Shall encourage **Employees** to report reasonable suspicions of **Fraud** and shall treat all **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** seriously and confidentially with due care, and promptly report such **Allegations** of **Fraud** to the **Fraud Prevention Officer**.
- h) Shall undertake a regular review of the **Fraud** risks associated with each of the key organizational objectives.
- i) Shall Inform the **Fraud Prevention Officer** of any indications of **Fraud** in financial statements, reporting, and/or transactional activities.
- j) **Management Personnel** & Cyber Security unit of the **Company** shall inform the **Fraud Prevention Officer** of any incident of Cyber **Fraud** attempt in their respective units.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---


- k) Shall align with the **Fraud Prevention Officer** to implement new control procedures to reduce any risk of **Fraud**.

#### **6.5 The Director of Human Resources.**

- a) The **Director of Human Resources** shall consult with the CEO regarding the appropriate disciplinary actions to be taken against the perpetrators of **Fraud** and Senior Management whose failures have contributed to the commission of **Fraud** acted maliciously or with deceit.
- b) Shall align with the **Fraud Prevention Officer**, in providing confidential advice to **Employee(s)** who suspect an **Employee** of the **Company** of **Fraud**.
- c) Shall ensure that detailed reference checks are carried out in the recruitment process for **Employees'** positions that may be more vulnerable to opportunities for **Fraud** (i.e., Accounting, Finance, Procurement, etc.).

#### **6.6 Fraud Prevention Officer.**


- a) The **Fraud Prevention Officer** shall be responsible for designing, developing, and monitoring the implementation of the Anti-Fraud policy and procedures.
- b) Shall support and provide **Fraud** awareness and Anti-Fraud training for **Employees** and Counterparties of the **Company**.
- c) Shall provide advice on developing core procedure documents which shall form part of this Policy.
- d) Monitor the effectiveness of this Policy.
- e) Shall receive and review reports of a **Fraud** incident
- f) Provide advice on the **Company's Internal control** systems and procedures to ensure they are effective in countering **Fraud** activities.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- g) The **Fraud Prevention Officer** shall coordinate with the **Company** Cyber Security unit to ensure that the risks posed by Cyber-Fraud to the **Company** and its **Counterparty** are duly minimized and in the Case of a Cyber-Fraud incident in the **Company**, the **Fraud Prevention Officer** shall coordinate with the **Company** Cyber security team to ensure adequate **Investigations** are conducted and prevention measures are implemented.
- h) The **Fraud Prevention Officer** shall coordinate with the Cyber Security unit in providing Cyber **Fraud** awareness training to the **Company**.
- i) Shall support identification and conduct research of potential **Fraud** to the **Company**.
- j) Initiate/perform **Investigation** of reported **Fraud** incidents within the **Company**.
- k) Provide guides to the CEO or delegates in determining the scope of possible **Fraud** incidents
- l) Coordinating **Company's** **Fraud Risk Assessment** and proposing risk mitigation activities in relation to the identified risks.

#### **6.7 Fraud Prevention Specialist.**

- a) The **Fraud Prevention Specialist** shall be responsible for promoting the deterrence and prevention of **Fraud** within **Company**.
- b) Shall prove support to the **Fraud Prevention Officer** in evaluating the effectiveness of **Internal controls** procedures within **Company**.
- c) Shall prove support to the **Fraud Prevention Officer** in reviewing **Fraud** escalations from the **Compliance Team** of the **Company** on any suspected incident of **Fraudulent act** during **Counterparty Onboarding** and post-Onboarding process.
- d) Shall prove support to the **Fraud Prevention Officer** in identifying potential **Fraud** risks that might affect the **Company** operations.
- e) Shall prove support to the **Fraud Prevention Officer** in conducting **Fraud Risk Assessment** within the **Company**.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- f) Shall prove support to the **Fraud Prevention Officer** in the gathering of evidence and writing of reports in a **Fraud Investigation** case within the **Company**.
- g) Shall prove support to the **Fraud Prevention Office** in the implementation of amendments made to any system of **Internal control** subsequent to a case of **Fraud** within the **Company** and follow up on the assessment of the efficiency and effectiveness of the controls.
- h) Shall support the **Fraud Prevention Officer** on **Fraud** educational awareness in the **Company**.


#### **6.8 Legal Department.**

- a) The Legal Department will stand as an advisory in the event of substantiated **Fraud**.
- b) Shall provide guidance to the CEO and the **Fraud Prevention Officer**, and the **Company** legal Department on the course of legal action to be taken when the involvement of external experts (Law enforcement) or legal authorities is required once a **Fraud** has been disclosed through **Investigation**.
- c) Shall provide guidance to the CEO, **Fraud Prevention Officer**, regarding the potential legal avenues or consequences once a **Fraud** has been disclosed through **Investigation**, and the means available to recover any lost assets.

#### **6.9 Communication Officer.**

- a) The **Company** will take all necessary steps to mitigate the potential loss of reputation and credibility with its Counterparties in the event of substantiated **Fraud** wherein the **Company** and/or its Counterparties might face possible reputational damage.
- b) The **Communications Officer** shall be responsible for managing and monitoring any media publication in relation to **Fraud** incidents that might impact the **Company** business operations.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- c) The Communication Officer shall report any media publication in relation to **Fraud** that might impact the **Company** business operations to the CEO and **Fraud Prevention Officer**.
- d) The **Communications Officer** shall have the right to make public any information on **Fraud** incident related with the **Company** only when it is approved by the **Company** CEO and Legal Department.


#### 6.10 **Internal Auditor.**

- a) The Internal auditors shall not investigate **Fraud**, however, shall support the **Fraud Prevention Officer** in conducting checks on whether the **Company** follows the internal protocols, regulations, and standards to prevent **Fraud**.
- b) The **Fraud Prevention Officer** shall contribute to the **Company** Internal Audit Plan preparation by providing insights, key documents, consultations, registers, and other means of relevant data and/or information for the purpose to prioritize and prepare the relevant Audit Plan of the Group.
- c) Depending on the topic and nature of a particular audit engagement, **Fraud** risk, vulnerable areas shall be considered, discussed and audit procedures designed in cooperation with **Company Fraud Prevention Officer**.
- d) Prevention, monitoring measures and/or issuing recommendations (if such are necessary) shall be done in collaboration with the **Fraud Prevention Officer**.

### 7. **Fraud Mitigation Measures.**

**7.1 The Company Fraud Prevention Officer shall establish Internal control, policies, and procedures, if none are operating within the Company, to deter, prevent and detect Fraud throughout its operations. The following measures shall be established for Fraud Mitigation:**


#### **7.2 Client Due Diligence.**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- a) Under the requirements of the **Company** Client Verification and **Onboarding** Procedure, **Counterparty** shall be subject to the **Onboarding** process and might undergo an enhanced due diligence review.
- b) **Counterparty**, including their **Controlling Persons** and **Beneficial owners**, shall go through a Know Your Customer (KYC) process, which includes both biographical data inquiries, as well as compliance, and business questions.
- c) **Onboarding** of **Counterparty** shall be handled by an appropriate member of the **Compliance Team**, who reviews the **Onboarding** information, evaluates the **AML risk**, and reports any known possible suspicious activity which includes **Fraudulent activity** history to the **Fraud Prevention Officer**;
- d) Periodic due diligence of **Counterparty** account shall be performed by the **Compliance Team**, and the **Fraud Prevention Officer** if needed shall be involved in the Client re-**Onboarding** process to evaluate existing accounts for any **Fraudulent activities** before conducting any new business activity;
- e) **Counterparty** shall be provided with a policy statement of the **Company's** position on **Fraud**.
- f) Periodic monitoring of existing **Counterparty** transactional activity shall be carried out by the **Fraud Prevention Officer** to spot any suspicion of **Fraudulent activity**.

### **7.3 Employee Onboarding.**

- a) New **Employees** who are hired to key sensitive positions (i.e., CEO, CFO, COO, and Head of Departments) shall undergo pre-employment screening.
- b) All employment contracts for **Employees** shall include clauses regarding the **Company's** position on **Fraud** and a clear description of their responsibilities, and **Employees** shall read and sign as confirmation acceptance to the **Company** Anti-Fraud Policy

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- c) All new **Employees** shall complete basic **Fraud** awareness training and perform the test online during the first 3-5 working days of their actual work at the **Company**.
- d) All **Employees** shall complete basic **Fraud** awareness training and perform a test once per calendar year (if a new **Employee** has completed this training in a particular year the **Employee** doesn't have to do the training twice per year).

#### **7.4 Access Controls.**


- a) The **Company** shall define a clear system role profile and their assignment to relevant **Employees** in line with their responsibilities.
- b) The **Company** shall implement access restrictions to areas or any system containing sensitive data, and assets

#### **7.5 Fraud Risk Assessment.**

- a) In order to identify, analyze, assess and prioritize the **Fraud** Risk pertinent to the **Company**, the **Company Fraud Prevention Officer** shall carry out a periodic **Fraud Risk Assessments** program, and the assessment of the **Fraud** risk shall include known **Fraud** risk factors, potential **Fraud** schemes, control gaps, red flag identification and recommendation for remediation.
- b) The **Fraud Prevention Officer** shall carry out the **Fraud Risk Assessment** and based on the results of the risk assessment additional controls in Anti-Fraud areas may be implemented.

#### **7.6 Red Flag Controls.**

- a) The **Fraud Prevention Officer** shall look out for any new or existing risks that might be common to specific **Fraud** types in the **Company**, and design controls for mitigating the risk.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- b) Details of the identified red flags shall be maintained by the **Fraud Prevention Officer**. Initiated controls for **Fraud** red flags might be based on cases Investigated and/or analyzed or reported **Fraud** complaints. (See **Appendix A** for **Fraud** Detection Route & **Appendix B** for **Fraud** Red Flags or Alerts).
- c) Available **Fraud** controls shall be reviewed and updated regularly by the **Fraud Prevention Officer** as **Fraud** methodologies evolve.


### **7.7 Blacklisting.**

- a) The **Company** shall maintain a **Fraud** reporting and **Blacklisting Program** to ensure that those who perpetrate **Fraud** are prohibited from accessing any of the **Company's** operations and/or resources.
- b) The perpetrators of **Fraud** shall be reported to the appropriate Management team for disciplinary actions
- c) The perpetrators of **Fraud** shall be prevented from using the **Company's** products and services permanently.

## **8. Fraud Awareness and Education.**

### **8.1 The Company shall provide Fraud awareness and Anti-Fraud training to the Employees to ensure that:**

- a) **Employees** are aware of the **Fraud** identification and reporting process.
- b) **Employees** understand their obligations to prevent **Fraud**.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
---	--	----------------	---------------------------------	---

*8.2 The Company shall require that all Employees possess a general awareness of Fraud risks. For this purpose, each Employee shall undertake Fraud awareness training and perform a test once per calendar year. This training shall form part of the induction process for all individuals who work for the Company.*

*8.3 The Employees who are working in areas identified by the Company as more susceptible to Fraud shall once a year undergo advanced training tailored to the risks they may be facing.*


*8.4 The Company shall offer its Counterparty training to help guide, prevent, detect, and deter any form of Fraud risk that might affect its business relationship.*

*8.5 The Company ensures that evidence of training is properly documented and stored.*

## **9. Fraud Reporting Process.**

*9.1 All Employees of the Company, and its Counterparty shall report any suspected or known Fraud through one of the following Whistleblowing channels established by the Company (see Whistleblowing Policy) in order of preference:*

- a) In person or call the **Company Fraud Prevention Officer**;
- b) by email to [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) ;
- c) by submitting a report through the **Whistleblowing channels** available on the website and/or intranet page of the **Company**.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

*9.2 Any suspected or known Fraud can also be submitted anonymously on the website of the Company if you choose not to disclose your identity.*

*9.3 All information provided will be treated confidentially, the report will be assessed, and relevant actions will be taken in accordance with the Company whistleblowing policy*

*9.4 Allegations, whether made anonymously or not, should be supported by documentary evidence or statements by witnesses to aid the Investigation. However, the absence of any documentary evidence does not prevent the Fraud Prevention Officer from conducting Investigations.*

*9.5 All reasonable Allegations shall be treated seriously and systematically and will be properly investigated.*

*9.6 If an Allegation of Fraud is determined to have been made frivolously, in bad faith, maliciously, for personal gain or revenge, disciplinary action might be taken against the person making such an Allegation.*


*9.7 If an Employee is unsure about whether a particular act constitutes Fraud, they should consult with the Fraud Prevention Officer by email at [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) .*

*9.8 Appendix B of this Policy provides examples of circumstances that might raise Fraud red flags that should be reported or discussed with the Fraud Prevention Officer.*

## **10. Fraud Report Information.**

*10.1 Employees or Counterparty of the Company reporting of any Fraud incident should include the below minimum requirements:*

- a) Details of the person(s) involved **Fraud** (including where relevant, details of the **Employee** or **Counterparty**).
- b) The substance of the complaint, including the **Fraud** type, method, dates, evidence, and the name of any additional victims referenced.
- c) The name of the reporting **Employee(s)**, and/or **Counterparty**, subject to the fact, that the incident report has been submitted not on an anonymous basis.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

## 11. Behavior Protocol.

### 11.1 *When reporting cases of suspected or known Fraud, Employees and/or Counterparty of the Company should observe the following guidelines:*

- a) Keep the matter confidential. Inform only the **Fraud Prevention Officer** or appointed person(s) responsible for handling **Fraud** concerns. This is to ensure the principles of natural justice are preserved. It is also important to avoid alerting the person alleged to have committed the **Fraud**.
- b) If any evidentiary documents may assist with the **Investigation**, do not write, mark, or change the documents, minimize any mishandling, and ensure the documentation is retained safely and securely.

## 12. Confidentiality and Non-retaliation.

### 12.1 *The Fraud Prevention Officer shall treat all information received on the suspension of Fraud as confidential.*


### 12.2 *The Company shall not tolerate any form of retaliation against anyone who reports an incident of Fraud in good faith and ensures their protection following the provision outlined in its whistleblower's policy.*

### 12.3 *The Company will also ensure the protection of the concerned persons from harassment/victimization.*

### 12.4 *Any suspected Fraudulent activity must be immediately reported, and no Employee should attempt to personally conduct Investigations or interviews/interrogations related to any suspected Fraudulent act if not authorized. Individuals wishing to protect their identity may report Fraud anonymously.*

### 12.5 *Investigation results will not be disclosed or discussed with anyone other than those who have a legitimate right to access such information. This is important to avoid damaging the reputation of the Company and to prevent the persons suspected but subsequently found innocent of wrongful conduct rights and interests.*

## 13. Disciplinary Action

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
---	--	----------------	---------------------------------	---

**13.1** *Where the Fraud Prevention Officer's Investigation reveals that an Employee has committed Fraud and the facts are considered to be without a doubt, the CEO, in consultation with the Legal Department and the Director of Human Resources will decide on the appropriate disciplinary actions to take against such Employee (See Appendix C- Fraud Report & Handling Process Flow).*

**13.2** *Disciplinary action shall take the form of termination, immediate dismissal, or possible suspension from duties on pay pending completion of the Investigation.*

**13.3** *Disciplinary actions shall also be applied to anyone aware of any Fraudulent activity, however, deliberately refuses to report the Fraud.*

#### **14. Fraud Incident Recording and Retention.**

**14.1** *The Fraud Prevention Officer shall utilize the Company Fraud reporting mechanisms to ensure that appropriate details are obtained about each Fraud incident.*

**14.2** *The Company shall retain records concerning reported Fraud incidents relevant to this Policy, including decisions and documentation, related to the management of Fraud risks.*

**14.3** *All records shall comply with Company's relevant data retention, data privacy, and data protection laws and regulations.*


**14.4** *Fraud Prevention Officer will be responsible for maintaining a register of all Fraud incidents that captures relevant details including actions taken and resolution status.*

#### **15. Assets & Proceed Recovery.**

**15.1** *Where the Company has suffered any financial loss or loss of any material assets to Fraud, an effort shall be taken by the Company to actively pursue restitution from the individual(s) responsible for the Fraud. And the decision to recover the loss will be based on the outcome of the Investigation conducted by the Fraud Prevention Officer.*


#### **16. Fraud Investigation Principles.**



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
---	--	----------------	---------------------------------	---

- 16.1 *Depending on the complexity of the Fraud incident, Investigations will be carried out within the Company by the Fraud Prevention Officer and were deemed appropriate by external parties such as criminal law experts or by law enforcement agencies.*
- 16.2 *The decision to use external Investigation services, or a combination of both internal and external Investigation, will be made by the CEO on the advice of the Legal Department.*
- 16.3 *Investigations will be conducted without regard to any person's relationship to the organization, position, or length of service. The Fraud Prevention Officer will retain and secure records of all actions in the Investigation, in the event of any future criminal, civil or disciplinary actions.*
- 16.4 *The Fraud Prevention Officer in coordination with the CEO of the Company shall determine who should be involved in the Investigation of Fraud incident and shall take necessary actions to avoid a conflict-of-interest situation of Employees with close working relationships with the individual(s) suspected of Fraud.*
- 16.5 *The CEO shall ensure that full access is given to the Fraud Prevention Officer and other authorized individuals responsible for the Investigation of the Fraud incident to immediately investigate the work area in associated with the Fraud, including any files and computers, granted access shall be subject to the Company data protection regulations.*
- 16.6 *All searches are to be conducted lawfully, to ensure that evidence is admissible when required in court.*
- 16.7 *The Fraud Prevention Officer shall keep records of any action or handling of evidence.*
- 16.8 *Interviews, if necessary, shall be structured and documented as much as possible by the Fraud Prevention Officer.*
- 16.9 *The Fraud Prevention Officer shall issue a report detailing the findings and conclusions of every completed Investigation, including recommendations for future action to the CEO of the Company.*
- 16.10 *Results of Investigations will not be disclosed to or discussed with any person(s) apart from the Legal Department, CEO, Chief Financial Officer (CFO), Internal Auditor as required.*

## **17. Post Fraud Review.**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
---	--	----------------	---------------------------------	---

*17.1 To ensure continual improvement, all internal stakeholders (i.e., CEO, Human Resource, Compliance, Finance, Program/Project & Line Managers, Legal, etc.), are required to share and provide formal feedback, documenting lessons learned from any Fraud event to the Fraud Prevention Officer. This Feedback may include providing recommendations regarding preventative measures, remedial measures, or the Investigation process itself.*


*17.2 The Fraud Prevention Officer shall coordinate the responses from all internal stakeholders and provide a summary to all stakeholders and executives.*

*17.3 Relevant internal stakeholders shall be responsible for implementing agreed recommended measures and report back to the Fraud Prevention Officer upon completion.*

#### **18. Policy Review.**

*18.1 The Fraud Prevention Officer shall re-assess the adequacy of the Anti-Fraud policy annually, and upon the awareness of any deficiencies will implement immediate improvement.*


*18.2 The Anti-Fraud Policy shall be reviewed and updated annually.*

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---

## 19. Appendix A - Fraud Detection Route.

### 19.1 *The below table consists of possible circumstances in which Fraud can be detected.*

Fraud Identification means by	Description
Established internal reporting system, e.g. (emails, web Link, and hotlines)	Systems or Channels set up by the Company to report information on any infringement
Internal Tip-off	A warning or hint of Fraud, given confidentially by an Employee and based on inside information.
External tip-off	A warning or hint of Fraud, given confidentially by Counterparty (non-Employees) and might be based on inside information.
Investigations by Fraud Prevention Officer	Internal Investigation was carried out by the Fraud Prevention Officer based on Allegations of a Fraud incident.
Internal audit	Identification for Fraud based on evaluation of Internal controls, governance, and processes of the Company.
Corporate Security	Strategies put in place to help identify and effectively mitigate or manage any occurrence or development of Fraud.


FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

Compliance Team	Client Onboarding and Transaction review process.
The Company Electronic, automated system.	Equipment or Systems of operations put in place to effect controls.
Others	

## 20. Appendix B - Fraud Red Flags or Alerts.

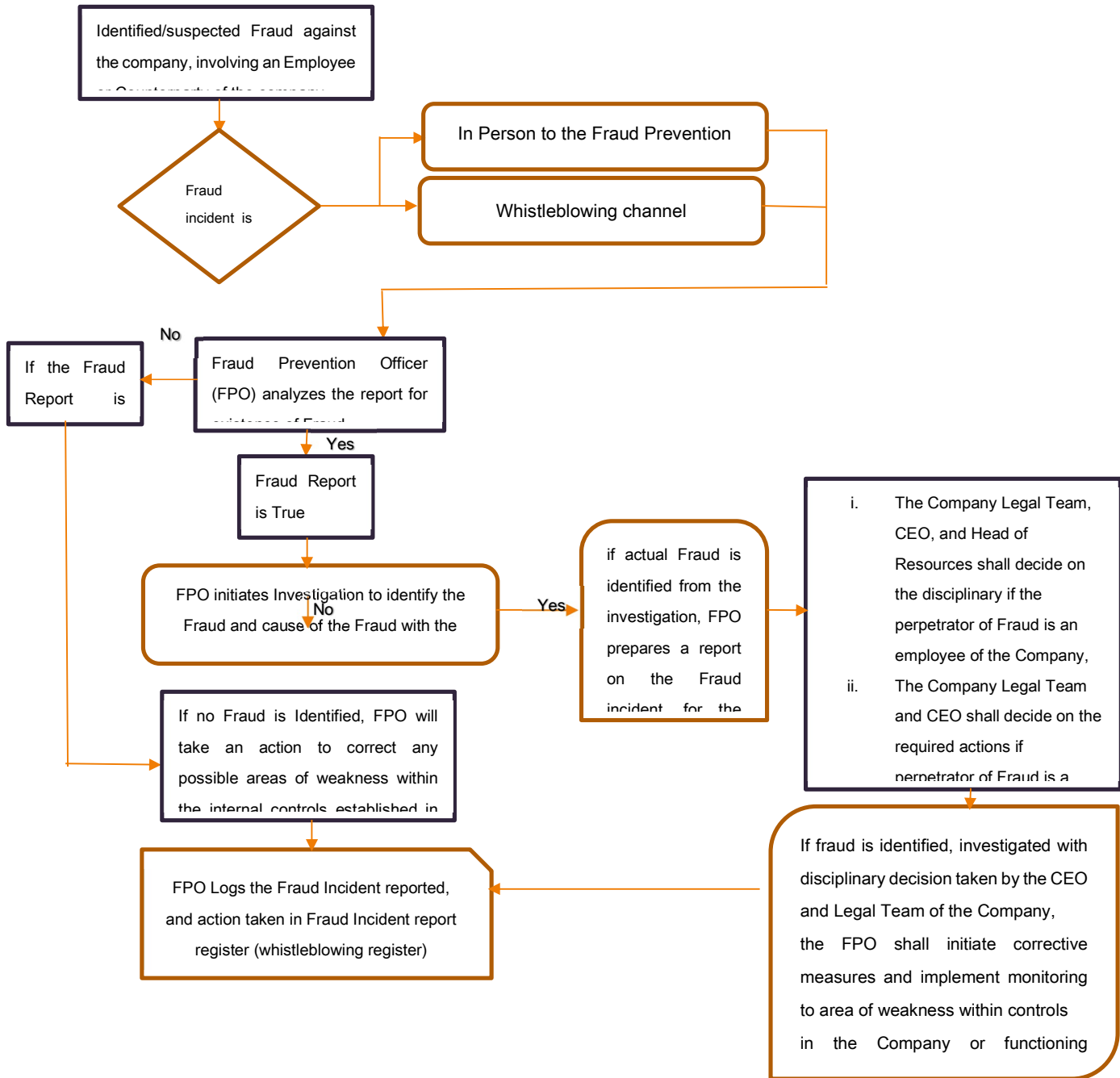
**20.1** *The below list of examples are circumstances that should raise Fraud red flags and may appear in many different guises. If you notice any of the below it is recommendable to consult with the Fraud Prevention Officer by email at [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com).*


- a) Anonymous emails/letters/telephone calls.
- b) Emails sent at unusual times, with unnecessary attachments or to unusual destinations.
- c) Discrepancy between Employees' earnings and lifestyle.
- d) Unusual, irrational, or inconsistent behavior.
- e) Alteration of documents and/or records.
- f) Unusual request to change records or data.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- g) Systems with sensitive data being accessed outside of normal work hours or from outside the normal work area.
- h) Internal controls or audit logs systems being switched off.
- i) Missing approvals or authorization signatures.
- j) Sale or Purchase or Transactions initiated without the appropriate authority.
- k) Unexplained fluctuations in inventory records.
- l) Account, ledgers, and inventory records do not reconcile with main account records
- m) Use of Suspended Clients accounts.
- n) Signature or handwriting discrepancies.
- o) Higher than an average number of failed login attempt records.
- p) Supplies purchased more than required.
- q) Overpayment from clients.
- r) Client providing photocopies of documents in place of originals.
- s) Missing or unavailable official records from the systems or files.


## 21. Appendix C – Fraud Report & Handling Process Flow



FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## 22. Related Policy and Procedures.

- a) Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy
- b) Whistleblowing Policy

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


**ALLEGATO D**  
**AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI**  
**POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI**  
**Anti-Money Laundering & Counter Terrorist Financing Policy (ENG)**

**1. Definitions and Abbreviations**


1.1. Unless the context otherwise requires, the following terms shall have the following respective meanings for all purposes of this **Policy** and shall be equally applicable to both the singular and the plural forms of the terms herein defined:

Definition	Explanation
<b>ASG</b>	Means AVIA SOLUTIONS GROUP (ASG) PLC, the holding company of FL Technics UAB. Legal entity code: 727348, Building 9, Vantage West, Central Park, Dublin 18, D18 FT0C.
<b>AML officer</b>	Compliance project manager of the <b>Risk Management Department</b> of <b>ASG</b> .
<b>Counterparty</b>	<p>1.1.1. <b>current or prospective client</b>: any third party to whom the <b>Company</b> intends to sell (or from whom the <b>Company</b> received the enquiry for the purchase) or has already sold the goods and/or services, and/or has carried out works irrespective of the type of transaction, the settlement method or the way of formalising of such arrangement;</p> <p>1.1.2. <b>third party payer</b>: any third party who pays or intends to pay for the goods and/or services ordered by the <b>Counterparty</b>;</p> <p>1.1.3. <b>end-user</b>: any third party who is the end-user or the actual recipient of the <b>Company</b>'s goods or services ordered by the <b>Counterparty</b>;</p> <p>1.1.4. <b>current or prospective supplier</b>: any third party from who the <b>Company</b> intends to buy (or from who the <b>Company</b> has received the sales proposal) or has already bought the goods and/or services, and/or has bought works irrespective of the type of transaction, the settlement method or the way of formalising of such arrangement;</p> <p>1.1.5. <b>third party payee</b>: any Person to whom the <b>Company</b> is instructed by the supplier to pay for the goods and/or services provided by the supplier;</p> <p>any other third party other than those set forth in paragraphs 1.1.1 – 1.1.5 above, with whom the <b>Company</b> intends to deal or is dealing with.</p>



FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


<b>Chief Compliance Officer</b>	the director of the <b>Risk Management Department</b> of <b>ASG</b> .
<b>Counterparty Due Diligence</b>	a process for collecting and verifying the <b>Counterparty's</b> information in order to assess the ML/TF risks associated with the <b>Counterparty</b> and take appropriate measures (e.g., <b>AML officer</b> , <b>Ongoing Due Diligence</b> ) to manage such risks.
<b>Company</b>	means FL Technics UAB's <b>Affiliate</b> [FLM], legal Person's [code], incorporated in the [state].
<b>Enhanced Due Diligence</b>	a part of the Due Diligence process of gathering additional information and data about the <b>Counterparty</b> in order to mitigate the risks associated with the <b>Counterparty</b> .
<b>Group / Group Companies</b>	companies associated with the <b>Company</b> , i.e. <b>Holding Company</b> /companies (shareholder) and subsidiaries as well as other subsidiaries of the <b>Holding Company</b> (and their own subsidiaries).
<b>High-Risk Countries</b>	the countries or jurisdictions included in the <b>ASG</b> list of <b>High-Risk Countries</b> , which is approved by the <b>Chief Compliance Officer</b> .
<b>Illegal Activity</b>	any activity of a natural person or legal entity, where legal acts applicable to that person or company are infringed (including but not limited to fraud, operation without mandatory registration of a legal person, unlicensed activity, etc.).
<b>Know Your Customer</b>	a part of the Due Diligence process, which consists of identifying the <b>Counterparty</b> with which a legally binding relationship is intended or has been created, verifying its identity and ascertaining the reliability of that <b>Counterparty</b> .
<b>Money Laundering</b>	activities designed to conceal or disguise the true origins of criminally derived proceeds so that the proceeds appear to have derived from legitimate origins or constitute legitimate assets.
<b>Onboarding and Due Diligence Procedure</b>	a procedure, which regulates onboarding and due diligence of the third parties the <b>Company/Group Companies</b> work with.
<b>Ongoing Due Diligence</b>	process, consisting of updating KYC information and reviewing <b>Counterparty</b> activities within the <b>Company</b> .

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Politically Exposed Person</b>	a natural person who has been entrusted with a prominent public function.
<b>Policy</b>	this Anti- <b>Money Laundering</b> and Counter- <b>Terrorist Financing</b> Policy.
<b>Risk Management Department</b>	unit of <b>ASG</b> responsible for designing, developing and monitoring the implementation of AML/CTF procedures.
<b>Suspicious Activity</b>	any transaction or activity that is outside the normal course of business for the <b>Counterparty</b> or activity that otherwise appears to be unusual due to its timing, size, or nature. This also includes potentially Illegal Activities.
<b>Terrorist Financing</b>	financial support provided in any form to finance terrorist activities or persons who solicit, plan or carry out terrorist activities.
<b>Tipping Off</b>	a situation, when the <b>Counterparty</b> becomes aware that h/she/it is, or might be, the subject of suspicion for <b>Money Laundering</b> .
<b>Whistleblowing channel</b>	means a channel through which <b>Whistle-blower</b> can make a <b>Disclosure</b> and which is specified in the Article 8 of the Whistleblowing <b>Policy</b> .
<b>Holding Company</b>	means FL Technics UAB, legal Person's 30517602, incorporated in the Republic of Lithuania, which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Compliance Unit</b>	means a group of compliance specialists within the Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. (irrespective of their exact job titles) responsible for ensuring compliance with regulatory and internal requirements across the organization. Acting under the instructions of the Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. management or in accordance with their position descriptions, the <b>Compliance Unit</b> performs compliance-related functions on behalf of <b>Company</b> that does not have their own compliance teams.
<b>Affiliate</b>	means, with respect to a specified entity, any other entity that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with such specified entity. For the purposes of this definition, <i>control</i> means the ownership, directly or indirectly, of more than 50% of the voting securities or other ownership interest, or the power to direct the management and policies of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise.

1.2. The following abbreviations are used in this **Policy**:

<b>Abbreviation</b>	
---------------------	--

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


	<b>Explanation</b>
AML	Anti-Money Laundering.
CCO	Chief Compliance Officer.
CDD	Counterparty Due Diligence.
CTF	Counter Terrorist Financing.
EDD	Enhanced Due Diligence.
KYC	Know Your Customer.
ML	Money Laundering.
PEP	Politically Exposed Person.
TF	Terrorist Financing.
UBO	Ultimate Beneficial Owner.

## 2. Introduction

- 2.1. The **Company** takes a zero-tolerance approach to **Money Laundering** and Terrorism Financing and is committed to the highest level of openness, integrity, and accountability. The **Company** seeks to conduct business only with reputable Counterparties whose funds derived from legitimate sources.
- 2.2. The purpose of this **Policy** is to set out the key aspects of the **Company's** AML and CTF framework with the intention to prevent any involvement by the **Company** in **Money Laundering** and/or **Terrorist Financing** activities.

## 3. Scope of the Policy

- 3.1. This **Policy** applies to all employees, all functions, all units in the **Company** and sets out the general requirements for managing ML/TF risks in the **Company**.
- 3.2. This **Policy** might be subject to local jurisdiction regulations that may impose stricter rules on AML and CTF regulations.
- 3.3. Any of such locally established regulations or mandatory requirements shall be respected and reported to the **Compliance Unit** to align with this **Policy** and implementation procedures by email at [risks@fitechnics.com](mailto:risks@fitechnics.com).

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

#### 4. Company's Measures Towards ML/TF

The **Company** actively implements various administrative, legal and organizational measures in order to prevent **Money Laundering** and **Terrorist Financing**. Below is a non-exhaustive list of such measures.

##### 4.1. Risk-based approach

4.1.1. The risk of being exposed to ML/TF depends on multiple risk factors, such as different **Counterparty** activities, countries/geographic areas, etc. and thus change over time. To adequately and effectively manage and mitigate the ML/TF risks a risk-based approach shall be applied in the **Company**. The **Company** shall apply a risk-based approach in the **Counterparty Due Diligence** process, where the information of the **Counterparty** shall be collected and verified and based on that the risk level shall be defined for the **Counterparty**. Accordingly, relevant measures, which correspond to the defined risk level of the **Counterparty**, shall be taken. For example, the **Enhanced Due Diligence** and more frequent **Ongoing Due Diligence** measures (including transaction monitoring) shall be applied to Counterparties with high-risk level.

##### 4.2. Know Your Customer

4.2.1. KYC is a general requirement for all Counterparties of the **Company** to manage the risks related to ML/TF and its performance is mandatory as per the **Onboarding and Due Diligence Procedure**.

4.2.2. During the KYC process collection of the data, information and documents from the **Counterparty** and other available public and private sources shall be performed in order to identify and verify the **Counterparty** (including, but not limited to, its ultimate beneficial owners, shareholders, etc.), also to understand its business activities and the purpose of the relationship with the **Company**.

##### 4.3. Determination of the Counterparty risk level

4.3.1. The information collected during the KYC process shall be analysed and used when defining the risk level for the **Counterparty**.

4.3.2. The main risk indicators that shall be considered when defining the risk level of the **Counterparty** are the following (the list is not exhaustive):


- identification of **Politically Exposed Persons**;
- **Counterparty's** incorporation in **High-Risk Countries**;
- overly complicated ownership/legal structure of the **Counterparty**;
- failure to find a reasonable footprint of the **Counterparty's** business when checking open/verified sources;
- **Counterparty's** refusal to provide documentation and/or information;
- negative news or adverse finding on the **Counterparty** and/or their UBO /controlling person, etc;

4.3.3. The **Company** shall use its internal tools for defining the risk level of the **Counterparty** as it is indicated by the **Onboarding and Due Diligence Procedure**.

4.3.4. The **Counterparty** risk level shall be defined as high, medium or low. According to the risk level of a **Counterparty**, the level of Due Diligence (whether EDD is needed), also the frequency of **Ongoing Due Diligence** shall be defined.

##### 4.4. Enhanced Due Diligence

4.4.1. Counterparties with a medium or high-risk level shall be subject to additional EDD measures during **Counterparty** onboarding and relationship with the **Counterparty** in the **Company**. The EDD process shall be performed and measures shall be implemented according to the **Onboarding and Due Diligence Procedure**. The following additional measures might be taken during the EDD process (the list is not exhaustive):

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

- Requesting additional information and explanations from the **Counterparty**;
- Enhancing the monitoring activity in respect of the relationship (such as review of the **Counterparty**'s transactions with the **Company**), etc.

4.4.2. **Politically Exposed Persons.** The PEP screening process shall be conducted during the **Counterparty**'s onboarding to ensure that Counterparties and persons, related to the Counterparties (including, but not limited to the Ultimate Beneficial Owners of the **Counterparty**) defined as PEPs, are identified. Once PEP is identified, EDD measures might be applied accordingly.

#### 4.5. **Decision on Counterparty onboarding**

4.5.1. The **Counterparty** shall be onboarded in the **Group** only with the approval of the **Company**'s **Chief Compliance Officer**. Some Counterparties with high-risk level might not be acceptable in the **Group**. Such Counterparties shall not be onboarded and shall be included in **Group**'s internal Blacklist by the decision of the CCO. It is strictly prohibited to have any relationship with such Counterparties for an unlimited period until a new decision is adopted.

#### 4.6. **Ongoing Due Diligence**

4.6.1. **Ongoing Due Diligence** shall be performed periodically. The regularity of ODD in respect of each relevant **Counterparty** is determined based on the risk level, to which **Counterparty** has been assigned during the **Counterparty** onboarding.

4.6.2. The ODD for **Counterparty** with high-risk level shall consist of reviewing and updating KYC information, reviewing the **Counterparty**'s transactions and re-assessing the **Counterparty**'s risk level and shall be performed every 4 months.


4.6.3. ODD/EDD may also be performed on an ad hoc basis when the **Company** becomes aware of the changes to the **Counterparty**'s information, such as ownership structure, country of residency or establishment, etc.

#### 4.7. **Suspicious Activity reporting**

4.7.1. If during the relationship with the **Counterparty**, employees of the **Company** notice a **Suspicious Activity** (the exemplary, but not exhaustive list of Suspicious Activities (red flags) is provided as Appendix 1 of this **Policy**), they shall report such transactions/activities in the following manner:

- The report of **Suspicious Activity** shall contain the following information: who is involved, why is the activity deemed suspicious, what happened, when did it happen, where did it happen (if relevant), and any other circumstances that should be taken into account;
- The report should be submitted promptly using **Whistleblowing channel** via the **Company**'s website or directly to the Head of the **Compliance Unit** by email at [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) .
- Upon receipt of relevant information Head of **Compliance Unit** must perform all necessary enquiries and obtain further information in order to make a determination as to whether there are reasonable grounds to suspect **Illegal Activity** in relation to ML or TF;
- In the event that such reasonable grounds exist, Head of **Compliance Unit** shall inform CCO and other relevant institutions.

No employee shall disclose to any person that a report of **Suspicious Activity** has been made. Once reported, employees shall not make further enquiries into the situation or discuss their concerns with anyone else at any time, unless instructed by Head of **Compliance Unit**, to avoid committing the offence of Tipping Off those who may be involved.


FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE <b>29.10.2025</b>	
--	--	----------------	--	---

## 5. Roles and responsibilities

- 5.1. **Every employee** of the **Company** is responsible for complying with the requirements set out in this **Policy**. Employee who fails to comply with this **Policy** may be subject to disciplinary action that may include dismissal from employment.
- 5.2. **The CEO (manager) of the Company** is responsible for:
- Ensuring that the **Policy** is implemented in the **Company**;
  - Organizing the training in the **Company** to familiarize employees in charge with the requirements of the **Policy**. The right of the training initiative shall be also held by the CCO.
  - Promoting efficient performance of this **Policy** and related procedures, such as **Onboarding and Due Diligence Procedure**, etc.
- 5.3. **Chief Compliance Officer** is responsible for:
- Overseeing implementation of this **Policy** and related procedures within the **Group Companies**;
  - Submitting regular reports to the **ASG** Board of Directors on AML/CTF risks and issues;
  - Providing information to the relevant public authorities in case Suspicious Activities of the **Counterparty** are identified;
  - Providing approval on whether Counterparties can be onboarded in the **Group**.
- 5.4. **AML officer** is responsible for:
- Overseeing the design and development of this **Policy** and related procedures;
  - Developing core procedure documents for AML/CTF;
  - Monitoring the effectiveness of this **Policy** and related procedures;
  - Providing advice, support and training related to AML/CTF issues for employees of the **Company**.
- 5.5. **Head of Compliance Unit** is responsible for:
- Monitoring the effectiveness of this **Policy** and related procedures;
  - Providing advice, support and training related to AML/CTF issues for employees of the **Company**.

## 6. Training and awareness

- 6.1. The **Company** shall provide AML/CTF training to the employees to ensure that:
- employees are competent;
  - employees are supervised and understand their obligations;
  - the level of staff competence is appropriate to the nature of their job and of the business.
- 6.2. The **Company** requires that all employees possess a general awareness of ML/TF. For this purpose, **Risk Management Department** will develop training, which shall be mandatory for all employees in the **Company** and shall be conducted once in a year.
- 6.3. In regard to employees, who perform CDD measures for the Counterparties, the advanced training about managing ML/TF risks in the **Company**, will be prepared by **Risk Management Department**, and shall be conducted once a year.
- 6.4. **Risk Management Department** shall ensure that evidence of training is properly documented and stored in document management system.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## 7. Retention and record keeping

- 7.1. The **Company** retains records concerning Counterparties, obtained during CDD process, and other relevant information, including decisions and documentation, related to the management of ML/TF risks.
- 7.2. All records must comply with relevant data retention, data privacy and data protection laws and regulations. At a minimum, all records should be kept for a period of five years from the date when information was provided by the **Counterparty**.


## 8. Review of the Policy

- 8.1. This **Policy** shall be reviewed and updated at least every 2 years. The **Risk Management Department** shall initiate the review of this **Policy** on a timely basis.

### Appendix 1 Red flag indicators


This is an exemplary but not exhaustive, checklist of circumstances that might raise **Money Laundering** and **Terrorist Financing** red flags. If you notice any of the below during relationship with the **Counterparty**, you must consult the Head of the **Compliance Unit** by emailing [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com), or report it in accordance with the **Procedure** set out in Section 4.7 of this Policy.

- You become aware that a **Counterparty** (including its sub-agents or its employees) engages in, or has been accused of engaging in ML/TF activities.
- You learn that a **Counterparty** has been subject to criminal enforcement actions or civil actions for acts of ML/TF.
- There are frequent changes to the name, address, or authorised signatories of the **Counterparty**.
- **Counterparty** requests payments for services/goods to an unrelated third party.
- **Counterparty** uses a personal account for business purposes.
- **Counterparty** pays or wishes to pay for services/goods with large cash amounts.
- **Counterparty** engages in transactions and shipping routes or methods that are inconsistent with standard business practices.
- **Counterparty** consistently displays unreasonably low-profit margins in its trade transactions, e.g. importing wholesale commodities at or above retail value, or re-selling commodities at the same or below purchase price.
- Inconsistencies across contracts, invoices or other trade documents, e.g. contradictions between the name of the exporting entity and the name of the recipient of the payment; differing prices on invoices and underlying contracts; or discrepancies between the quantity, quality, volume, or value of the actual commodities and their descriptions.
- Contracts, invoices, or other trade documents display fees or prices that do not seem to be in line with commercial considerations, are inconsistent with market value, or significantly fluctuate from previous comparable transactions.
- Contracts, invoices, or other trade documents have vague descriptions of the traded commodities, e.g. the subject of the contract is only described generically or non-specifically.
- Trade or customs documents supporting the transaction are missing, appear to be counterfeits, include false or misleading information, are a resubmission of previously rejected documents, or are frequently modified or amended.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- Contracts supporting complex or regular trade transactions appear to be unusually simple, e.g. they follow a “sample contract” structure available on the Internet.
- Shipments of commodities are routed through a number of jurisdictions without economic or commercial justification.
- **Counterparty** makes very late changes to payment arrangements for the transaction, e.g. the **Counterparty** redirects payment to a previously unknown entity at the very last moment, or the entity requests changes to the scheduled payment date or payment amount.
- An account displays an unexpectedly high number or value of transactions that are inconsistent with the stated business activity of the **Counterparty**.
- Payment for imported commodities is made by an entity other than the consignee of the commodities with no clear economic reasons, e.g. by a shell or front **Company** not involved in the trade transaction.
- Transaction structure appears unnecessarily complex and designed to obscure the true nature of the transaction.
- Large number of intermediaries in the transaction.




FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE <b>29.10.2025</b>	
--	--	----------------	--	---

**ALLEGATO E**  
**AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI**  
**POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI**  
***Procedures for Declaring Interest and Managing Conflict (EN)***


## 1. DEFINITIONS

1.1. For the purposes of this **Procedure** (as defined below) and its annexes, the following definitions shall apply:


<b>Approving Person</b>	means an employee of <b>Holding Company</b> , appointed by the order of the Head of the <b>Holding Company</b> from the <b>HR Department</b> , to review and approve the <b>Declarations</b> in accordance with the rules and conditions set out in this <b>Procedure</b> and to perform other functions as set out in this <b>Procedure</b> .
<b>ASG</b>	Means AVIA SOLUTIONS GROUP (ASG) PLC, the holding company of FL Technics UAB, incorporated in Ireland with registered number 727348, or any other legal entity or assignee (regardless of its name and state of incorporation) which, as a result of a reorganisation, any other <b>Procedure</b> , transaction and/or series of transactions, takes over all rights, obligations, assets and liabilities of Avia Solutions Group (ASG) PLC.
<b>IT Department</b>	means <b>ASG</b> Research & Development Department.
<b>Close Person</b>	means the spouse, cohabitant, partner of the <b>Company's</b> employee, as well as his parents (adoptive parents), children (adopted children), siblings, adopted siblings, grandparents, grandchildren and their spouses, cohabitants or partners, also a close friend and/or any other individual with whom <b>Company's</b> employee has a close personal relationship and/or any individual living in the same household as <b>Company's</b> employee.
<b>Company</b>	means FL Technics UAB's Affiliate [FLM], legal Person's [code], incorporated in the [state].
<b>Competitor</b>	means any business (i.e. partnership, company, other legal and/or natural <b>Person</b> or any other business) directly or indirectly competing with the <b>Company</b> or any <b>Company</b> of the group of <b>ASG</b> and related with the services provided by the <b>Company</b> or any company of the group of <b>ASG</b> , including business (including having any economic interest) related to the following competing activities.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Conflict of Interests</b>	means a set of facts and/or circumstances, relationship or any other situation when the <b>Interests</b> are incompatible with the <b>Interests of the Company</b> . An illustrative and non-exhaustive <b>List</b> of the examples of <b>Conflict of Interests</b> situations is provided in Annex 2 of the <b>Procedure</b> , however each case of the <b>Conflict of Interests</b> is specific and shall be assessed individually, taking into account the particular facts and/or circumstances.
<b>Management Group</b>	means a collegial body of the <b>Company</b> , which manages potential/identified Conflicts of <b>Interests</b> in the <b>Company</b> as per the terms of this <b>Procedure</b> .
<b>Declaring Person</b>	means the <b>Person</b> whose position in the <b>Company</b> is included in the <b>List</b> and, therefore, who is required to complete and submit the <b>Declaration</b> to the <b>Company</b> and to comply with such other duties and obligations as specified herein.
<b>Declaration</b>	means a <b>Declaration</b> of any existing <b>Interests</b> (the form, used in the <b>System</b> , whereof is attached as Annex 1 to the <b>Procedure</b> ) which shall be completed by the <b>Declaring Person</b> by answering the questions and providing the information and/or data requested in accordance with <b>Procedures</b> set out herein.
<b>Direct Manager</b>	means a natural <b>Person</b> to whom an employee of the <b>Company</b> and/or another natural <b>Person</b> is directly subordinated in accordance with the applicable and binding job description and/or other internal documents and/or processes, provisions of employment or other contracts applicable to him and subject to the necessary instructions in the <b>Company</b> .
<b>HR Department</b>	means any <b>Company's</b> Department or Unit responsible for Human Resources.
<b>Interests</b>	mean property and/or non-property interest of the <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> that may affect the performance of duties and/or the performance of functions related to the <b>Company</b> , decisions taken, orders executed and/or other actions performed. Property and/or non-property interest of the <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> should be understood as (including): <ul style="list-style-type: none"> <li>• any personal interest of the <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> concerned;</li> <li>• the interest of any third party, if the <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> concerned may, for any reason, seek the best <b>Interests</b> of a third party;</li> <li>• the position of the relevant <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> in the <b>Company</b> and the responsibilities (both direct and indirect) and the position in the <b>Company</b> held by the respective <b>Declaring Person</b> or <b>Person</b> due to his position, public status or any kind of relations with third parties.</li> </ul>
<b>Interests of the</b>	mean all <b>Interests of the Company</b> , including efficient and profitable

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Company</b>	operations of the <b>Company</b> , the <b>Company's</b> goodwill and business reputation, the state and the public's trust in the <b>Company</b> , the impartial and correct adoption of decisions best suited to the values and needs in the <b>Company</b> .
<b>List</b>	means a <b>List</b> of the positions of the <b>Declaring Persons</b> .
<b>Person</b> and/or <b>Persons</b>	means all employees, directors, officers, members of management bodies of the <b>Company</b> , as well as other natural <b>Persons</b> entitled to act on behalf of the <b>Company</b> , irrespective of legal basis.
<b>Procedure</b>	means this <b>Company's</b> <b>Procedure</b> for Declaring <b>Interests</b> and Managing <b>Conflict of Interests</b> , together with the annexes, appendices, amendments and/or supplements from time to time thereto.
<b>Risk Management Department</b>	means <b>ASG Risk Management Department</b> , which is responsible for designing, developing and monitoring the implementation of this <b>Procedure</b> , regardless of the exact name of the department.
<b>System</b>	means the electronic <b>System</b> of the <b>Company</b> intended and used for declaring <b>Interests</b> as well as for the implementation of the other purposes specified in this <b>Procedure</b> .
<b>Holding Company</b>	means FL Technics UAB, legal Person's code 300517602, incorporated in the Republic of Lithuania, which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Compliance Unit</b>	means a group of compliance specialists, within the <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> (irrespective of their exact job titles) responsible for ensuring compliance with regulatory and internal requirements across the organization. Acting under the instructions of the <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> management or in accordance with their position descriptions, the <b>Compliance Unit</b> performs compliance-related functions on behalf of <b>Company</b> that does not have their own compliance teams.
<b>Whistleblowing channel</b>	means a channel through which <b>Whistle-blower</b> can make a <b>Disclosure</b> and which is specified in the Article 8 of the Whistleblowing <b>Policy</b> .
<b>Affiliate</b>	means, with respect to a specified entity, any other entity that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with such specified entity. For the purposes of this definition, <i>control</i> means the ownership, directly or indirectly, of more than 50% of the voting securities or other ownership interest, or the power to direct the management and policies

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

	of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise.
--	--

1.2. In this **Procedure**:


- 1.2.1. headings are for ease of reference only;
- 1.2.2. unless otherwise indicated by the context, words importing the singular number only shall include the plural and vice versa, and words importing the neuter gender shall include the masculine and feminine gender;
- 1.2.3. reference to paragraph or Annex, unless otherwise specified, shall mean a reference to a paragraph or an Annex of this **Procedure**;
- 1.2.4. terms “include” or “including” shall mean “include without limitation” or “including without limitation”, i.e. “include” or “including” is used as introducing an illustrative and non-exclusive **List**.

## 2. INTRODUCTION

- 2.1. The **Company** seeks to act responsibly in all its activities, operations, fosters and protects its business reputation and the trust of the **Company**'s shareholders, business partners, suppliers, customers, employees and the public, in the **Company**. This **Procedure** is one of the measures that help to ensure that the **Company**'s activities are carried out transparently.
- 2.2. The purpose of this **Procedure** is to set out the responsibilities of the **Persons** in declaring **Interests** and managing Conflicts of **Interests** in the **Company**.
- 2.3. This **Procedure** applies and is binding to all **Persons**. The **Persons** shall strictly follow this **Procedure**, the rules and principles of the **Procedure** in the carrying out and performing his/her obligations, duties and functions within the **Company**.

## 3. GENERAL PRINCIPLES

- 3.1. Each **Person** shall be guided by and adhere to the general principles set out below:
  - 3.1.1. **Personal responsibility.** Each **Person**, in carrying out and performing his/her obligations and functions within the **Company**, shall act responsibly in order to avoid any **Conflict of Interests**. The **Person**, regardless of the duties and/or functions performed, shall be liable for any violation of this **Procedure** for which he/she is subject to and, therefore, bear Personal responsibility;
  - 3.1.2. **Prevention and management of the Conflict of Interests.** Each **Person** shall act in advance (including declaring **Interests**, evaluating the respective situation, etc.) whenever possible for avoiding any **Conflict of Interests**, however, when a **Conflict of Interests** is unavoidable, take appropriate actions to manage **Conflict of Interests** and to avoid any possible direct and/or indirect damage to the **Company**;
  - 3.1.3. **Integrity.** The **Person** who notices a **Conflict of Interest** and/or finds himself/herself in a situation of a **Conflict of Interest** shall report the **Conflict of Interests** as well as withdraw from decisions giving rise to a **Conflict of Interests** and take other necessary measures for avoidance of the spread of consequences of the **Conflict of Interests**. The **Declaring Persons** specified in paragraph 1.1 of this **Procedure** are requested to indicate in good faith, fairly and appropriately all the data required in the **Declaration**, and disclose the necessary information about the **Interests**.


<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

#### 4. PREPARING AND MAINTAINING THE LIST IN THE COMPANY

- 4.1. Pursuant to the **Procedures** set out herein, the Head of the **Company** shall prepare, approve and maintain the **List**.
- 4.2. The following positions held in the **Company** by the **Persons** shall be included in the **List**:
  - 4.2.1. any management positions in the **Company** (regardless of exact name of the position occupied), including Head of the **Company**, Deputy Head of the **Company**, Chief Finance Officer (CFO), Chief Sales Officer (Chief Commercial Officer), heads of any departments and/or units of the **Company**, Sales Manager, Covered Individual as defined in the **Company's** Procurement Policy (if such Procurement Policy is applicable in the **Company**);
  - 4.2.2. any other positions in the **Company** held by the **Persons** (regardless of exact name of the position occupied) who is authorised and/or entitled to adopt any decisions and/or sign, execute and conclude any agreements and contracts on behalf of the **Company**; and/or
  - 4.2.3. any other positions in the **Company** held by the **Persons** (regardless of exact name of the position occupied) that the Head of the **Company** at its sole discretion considers should be included in the **List**.
- 4.3. The **List** (or any amendments and/or supplements thereto) shall be approved by the Head of the **Company**. Before approval, the draft **List** shall be coordinated with the **Compliance Unit** and submitted for approval by the **ASG Risk Management Department**. Once approved, the **Compliance Unit** shall return the **List** to the **Company** for final approval by the Head of the **Company**.
- 4.4. After the Head of the **Company** approves the **List** (or any amendments and/or supplements thereto), the **List** (or any amendments and/or supplements thereto) shall be uploaded by the **Approving Person** into the **System** within 3 (three) business days from the date of its approval or its subsequent amendment or supplement.

#### 5. DECLARATION OF THE INTERESTS


- 5.1. The following **Procedure** and rules to declare the **Interests** and, accordingly, to complete **Declaration** and submit the **Declaration** to the **Company** is intended for the **Declaring Persons**, i.e., the **Persons** whose position held in the **Company** is included into the **List**. For the sake of clarity, this **Procedure** and the rules hereof pertaining to the **Declaration** of the **Interests** shall not apply to the **Persons** whose positions held in the **Company** are not included into the **List**.
- 5.2. The **Declaration** shall be completed and submitted as well as thereafter reviewed and updated by the **Declaring Person** to the **Company** electronically in the **System** using the form and functionalities provided in the **System**.
- 5.3. The **Declaration** shall be completed and submitted as well as thereafter reviewed and updated (if necessary) by the **Declaring Person** to the **Company** in accordance with the **Procedures** and timelines specified below:
  - 5.3.1. the **Declaring Person** shall complete and submit to the **Company** the initial **Declaration** within 5 (five) business days from the first working day of the **Declaring Person** at the **Company**;
  - 5.3.2. the **Declaring Person** shall complete and submit to the **Company** the initial **Declaration** within 5 (five) business days from the date the **Procedure** enters into force in the **Company** and the **Declaring Person** is provided with the **Procedure** to get familiarise him/her with it, if the **Declaring Person** was already employed by the **Company** before the entry into force of this **Procedure**;
  - 5.3.3. the **Declaring Person** shall immediately, but not later than within 5 (five) business days from (i) the date of any change in the data and/or information provided in the **Declaration**; and/or (ii) becoming aware of

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

the circumstances or when he/she ought to become aware of the circumstances or the occurrence or clarification of the circumstances, review and update the **Declaration** with the relevant and up to date data and/or information and submit the updated **Declaration** to the **Company**;

- 5.3.4. each calendar year, by **15 February** of the respective calendar year, the **Declaring Person** shall review and update the submitted **Declaration** it and thereafter submit the updated **Declaration** to the **Company** (notwithstanding if the data and/or information in the previous submitted **Declaration** have not changed).
- 5.4. The **Declaring Person** shall complete the **Declaration** accurately and diligently and submit the **Declaration** to the **Company** in a timely and proper manner. The information and/or data provided by the **Declaring Person** in the **Declaration** shall be true, clear, correct, complete, unambiguous, not misleading and such information and/or data shall not be, as the case may be, incomplete by omitting to state any material fact necessary to make such information and/or data not materially misleading. By submitting the **Declaration** to the **Company**, the **Declaring Person** automatically and unconditionally confirms and declares that the information and/or data provided therein complies with the requirements set out in this paragraph.
- 5.5. The submission of the completed **Declaration** by the **Declaring Persons** to the **Company** and the information therein does not exempt the **Declaring Person** from his/her duty and responsibility to comply with the obligations set forth herein.
- 5.6. The **Approving Person** shall review the **Declaration** submitted by the **Declaring Person** on any of the grounds set out in this **Procedure** (including the updated **Declaration**) and, using the functionalities of the **System**, no later than within 5 (five) business days from the date of submission of the **Declaration** by the **Declaring Person**, shall:
- 5.6.1. **approve the Declaration**, if:
- (i) the **Declaration** is duly completed and submitted by the **Declaring Person**;
  - (ii) the **Declaration** complies with all the requirements set out in this **Procedure** and does not contain any deficiencies;
  - (iii) the **Declaring Person** provided all the required information and/or documents; and
  - (iv) it is clear from the **Declaration** submitted (including any updates thereto) that there is no **Conflict of Interests** (including possible/potential **Conflict of Interests**) of the **Declaring Person** and that there are no other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of Interests** of the **Declaring Person**;
- 5.6.2. **decline the Declaration**, if:
- (i) the **Declaration** is not duly completed and submitted by the **Declaring Person**; and/or
  - (ii) the **Declaration** is deficient and does not comply with the requirements set out in this **Procedure**; and
  - (iii) the **Declaration** does not contain all the required information and/or documents;
- 5.6.3. **request for additional information and/or documents**, if the **Declaration** is incomplete, does not comply in part with the requirements set out in this **Procedure**, and/or partially lacks required information and/or documents.
- 5.7. If the **Declaration** is declined by the **Approving Person** or the request for additional information and/or documents is provided by the **Approving Person** to the **Declaring Person**, the **Declaring Person** shall



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

immediately, but no later than within 5 (five) business days of the **Approving Person's** action referred to in the relevant part of the paragraph 5.6 of this **Procedure**, update the **Declaration** and/or provide the requested additional information and/or documents, subject to the comments provided by the **Approving Person** (if any).

5.8. If, during the review of the **Declaration** submitted by the **Declaring Person**, the **Approving Person** identifies the **Conflict of Interests** (including possible/potential **Conflict of Interests**) of the **Declaring Person** or any other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of Interests** of the **Declaring Person**, the **Approving Person** shall immediately:

5.8.1. inform the other members of the **Management Group** (by their work emails) for further decision making, indicating to the other members of the **Management Group** all the relevant information, data, specific circumstances and facts of occurred/possible **Conflict of Interest**; and

5.8.2. instruct the **Declaring Person** to (i) update **Declaration**, indicating all the relevant information, data, specific circumstances and facts of occurred/possible **Conflict of Interests**, and submit the updated **Declaration** to the **Company** in the **System** (if necessary), and (ii) refrain from making any decision related to the **Conflict of Interests**.

5.9. In the case referred to in paragraph 5.8 of this **Procedure**, the **Procedure** and rules for the management of the **Conflict of Interests** set out in chapter 7 of this **Procedure** shall be followed (except for the action referred to in paragraph 7.1 of this **Procedure**).

## 6. PROCEDURE FOR FORMING A MANAGEMENT GROUP IN THE COMPANY

6.1. The **Management Group** shall be composed of at least 3 (three) permanent members all of which being the employees of the **Company**, regardless of the number of employees of the **Company**, except where the minimum number of members requirement is not practically possible. In any case, the number of members of the **Management Group** shall be odd.

6.2. The members of the **Management Group** shall be appointed, replaced and/or recalled by the Head of the **Company**. It is recommended that the following positions of the employees of the **Company** be appointed to the **Management Group**: (i) Head of the **Company** or Deputy Head of the **Company**; (ii) Head of Human Resources of the **Company** and (iii) **Approving Person**.

6.3. If it is not possible to form the **Management Group** in the **Company** due to an insufficient number of employees in the **Company**, in such a case, the **Management Group** formed by a shareholder of the **Company** (directly or indirectly holding the majority of the shares in the **Company** at the time) may act in the management of the **Conflicts of Interests** in the **Company** and carry out the functions provided for in this **Procedure**.


## 7. MANAGEMENT OF THE CONFLICT OF INTERESTS

7.1. The **Person** or **Declaring Person** who has identified his/her **Conflict of Interests** (including possible/potential **Conflict of Interests**) or any other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of Interests**, shall immediately:

7.1.1. complete or update the **Declaration** (as appropriate), indicating all the relevant information, data, specific circumstances and facts of occurred/possible **Conflict of Interests**, and submit the **Declaration** to the **Company** in the **System**; and

7.1.2. refrain from making any decision related to the **Conflict of Interests**.


8.2. The **Approving Person** shall forward the information about the **Conflict of Interests** (including possible/potential **Conflict of Interests**) or any other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of**

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

**Interests** of the **Person** or **Declaring Person** to the **Management Group**. The **Management Group** shall arrange to vote and take a decision by means of electronic communication (e.g., email). If necessary, a meeting of the members of the **Management Group** may be arranged (in **Person** or remotely).

- 7.2. The **Management Group** shall be fully responsible for reviewing and assessing all the information related to the **Conflict of Interests** (including possible/potential **Conflict of Interests**) or any other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of Interests** of the **Person** or **Declaring Person** (including the **Declaration** submitted in the **System** by the **Person** or **Declaring Person**) and to perform the following actions:
  - 7.2.1. to request the **Person** or **Declaring Person** to supplement the provided information, provide additional information and data and/or answer the **Management Group**'s questions, if the information provided by the **Declaring Persons** is incomplete or unclear; and
  - 7.2.2. to vote and adopt the relevant decision by which: (i) the existence or non-existence of the **Conflict of Interests** is acknowledged; (ii) further actions required to reduce or eliminate the existing **Conflict of Interest** is determined (e. g. suspension of the **Person** or **Declaring Person** from any decision-making related to the **Conflict of Interest**, etc.).
- 7.3. The decision of the **Management Group** shall be taken by a simple majority of votes (50% (fifty percent) plus 1 (one)). The voting and decision-making of the **Management Group** shall be carried out by electronic communication (e.g. email) and the decision thus taken shall be valid and effectual. The decision of the **Management Group** shall at all times be final and non-appealable.
- 7.4. The decision of the **Management Group** shall be taken within 5 (five) business days of receipt of the complete, clear and sufficient information from the **Person** or **Declaring Person**. The term for taking a decision referred to in this paragraph may be extended at the sole discretion of the **Management Group** if the amount of received information is significant or the circumstances of the situation of the potential **Conflict of Interest** are complex.
- 7.5. The **Management Group** shall communicate the final decision to the **Approving Person**, who shall, as soon as practically possible, but no later than within 1 (one) business day from the decision date:
  - 7.5.1. conclude the **Declaration** submitted by the **Person** or **Declaring Person** in the **System** (if the **Conflict of Interests** of the **Person** or **Declaring Person** is acknowledged by the **Management Group** as existing); or
  - 7.5.2. approve the **Declaration** submitted by the **Person** or **Declaring Person** in the **System** in accordance with paragraph 5.6.1 of the **Procedure** (if the **Conflict of Interests** of the **Person** or **Declaring Person** is acknowledged by the **Management Group** as non-existing); and
  - 7.5.3. inform the **Person** or **Declaring Person** by email about the decision of the **Management Group** and its content.
- 7.6. In case the **Conflict of Interests** of the **Person** or **Declaring Person** is no longer applicable, the circumstances that caused the **Conflict of Interests** disappear or there are other reasons, why the **Person** or **Declaring Person** is no longer involved in the **Conflict of Interests**, the **Person** or **Declaring Person** shall inform about it all the members of the **Management Group** by updating his/her **Declaration** and submitting the updated **Declaration** in the **System** (referencing previously submitted **Declaration** and indicating the absence of the **Conflict of Interests**). The **Management Group** shall review and assess all relevant information provided for in the updated **Declaration** and to adopt the decision in accordance with the **Procedure** set out herein:
  - 7.6.1. that the **Conflict of Interests** does not exist and the **Person** or **Declaring Person** can continue his/her activities within the **Company** without any limitations;
  - 7.6.2. the **Conflict of Interests** still exists and the **Person** or **Declaring Person** remains suspended from any decision-making related to the **Conflict of Interests**.




FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

- 7.7. The management of the **Conflict of Interests** of any member of the governing bodies of the **Company** (including the board of directors of the **Company** (if any) or the Head of the **Company**) or any member of the **Management Group** of the **Company** shall be assigned to the **Management Group** formed in the shareholder of the **Company** (holding the majority of the shares in the **Company** at the time) and such a **Management Group** shall carry out the functions provided for in this **Procedure**. If the **Company** has approved the Terms of Reference of the governing bodies of the **Company** (regardless the exact name of the document), the **Conflict of Interests** of the members of the governing bodies in a matter before that governing body shall be managed in accordance with the **Procedures** set out therein (if any).
- 7.8. In order to ensure the restriction of Conflicts of **Interests**, the **Company** supports the **Declaring Persons** and/or **Persons** who report a **Conflict of Interests** or other circumstances that may cause a **Conflict of Interests**. The **Company** undertakes to protect and ensure the confidentiality of the situation and information, to respect the **Interests** of the **Declaring Person** and/or the **Person** who reported the **Conflict of Interests** or other circumstances that may cause a **Conflict of Interests**.

## 8. ROLES AND RESPONSIBILITIES

- 8.1. **Every Person** shall:
- 8.1.1. perform their duties and functions in the impartial, fair and proper manner;
  - 8.1.2. to make only objectively justified decisions that best meet the **Interests of the Company**, in accordance with the applicable laws where **Company** operates, other legal acts and the principle of equality of all **Persons**;
  - 8.1.3. refrain from taking advantage or prevent third parties from:
    - 8.1.3.1 positions held, employment status for Personal gain, for the satisfaction of the **Interests**;
    - 8.1.3.2 any property of the **Company**, managed assets and property and/or other rights, contrary to the **Interests of the Company**;
  - 8.1.4. to avoid Conflicts of **Interests** and to act in such a way that there is no doubt that there is a **Conflict of Interests**;
  - 8.1.5. refrain from any action which may give rise to a **Conflict of Interests** in the performance of his duties or functions; and
  - 8.1.6. in case a **Conflict of Interests** arises, immediately take relevant actions in accordance with the chapter 7 of this **Procedure**.
- 8.2. **The Declaring Person** shall:
- 8.2.1. comply with the duties and obligations of the **Persons** as set out above;
  - 8.2.2. complete, review, update and submit the **Declaration** to the **Company** in accordance with the rules and **Procedures** set out herein; and
  - 8.2.3. in case a **Conflict of Interests** arises, immediately take relevant actions in accordance with chapter 7 of this **Procedure**.
- 8.3. **The Head of the Company** shall properly and efficiently organize the management of the **Conflict of Interests** and it's control in the **Company**, including:

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---


- 8.3.1. appoint the members of the **Management Group** of the **Company** (including the **Approving Person**);
- 8.3.2. ensure that the **List** is prepared, aligned with the **Risk Management Department** and approved by the Head of the **Company**; and
- 8.3.3. monitor and control the implementation of the obligations and functions of the **Management Group** described herein.

8.4. **Each member of the Management Group** shall:

- 8.4.1. put its best efforts, act in good faith and the best **Interests of the Company** in order to duly manage the **Conflict of Interests** in the **Company** as specified herein;
- 8.4.2. review and assess the received information relating with the **Conflict of Interests** within timeframes specified herein;
- 8.4.3. take an active part in discussing, voting and decision-making of the **Management Group**, submit his/her position relating to the **Conflict of Interests** as well as provide reasoned proposals on how to solve the issues of the **Conflict of Interests** being under discussion;
- 8.4.4. request additional information and/or documents from the **Company's HR Department** or other relevant employees, if necessary, to ensure a comprehensive review and proper management of the **Conflict of Interests**;
- 8.4.5. arrange for the voting and further decision-making in a proper and timely manner;
- 8.4.6. exercise appropriate care and diligence when performing the duties as a member of the **Management Group**;
- 8.4.7. keep all matters pertaining to this **Procedure** and all information and data received in connection with or as a result of this **Procedure**, including its implementation, in strict confidence; and
- 8.4.8. perform all and any other obligations and functions specified and assigned to his/her in this **Procedure** duly and in a timely manner.

8.5. **The Approving Person** shall:

- 8.5.1. monitor and control the submission of the **Declarations** and, if necessary, remind and request **Declaring Persons** to complete and submit the **Declarations** as well as thereafter review and update the **Declarations** as per the terms hereof;
- 8.5.2. review, on a case-by-case basis, all and any **Declarations** (including updated **Declarations**) submitted by the **Persons** (as the case may be) and **Declaring Persons** and, following such review, approve the **Declaration**, reject the **Declaration** or request additional information and/or documents as per the terms hereof;
- 8.5.3. request additional information and/or documents from the **Company's HR Department** if necessary to ensure a comprehensive review and assessment of the **Declaration**.
- 8.5.4. escalate any possible, potential or identified **Conflict of Interests** or any other circumstances and/or facts that could cause a **Conflict of Interests** of the **Person** or **Declaring Person** to the **Management Group**, ensure duly processing, storage and protection of all the information and communication (including all and any records relating to the voting and decision-making of the **Management Group**) related to the potential/identified **Conflict of Interest**; and
- 8.5.4. perform all and any other obligations and functions specified and assigned to his/her in this **Procedure**

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

duly and in a timely manner.

#### 8.6. **Company's HR Department** shall:

- 8.6.1. ensure that each new employee of the **Company** who is a **Declaring Person** under this **Procedure**, i.e., the **Person** whose position held in the **Company** is included in the **List**, completes and submits the **Declaration** in accordance with paragraph 5.3.1 of the **Procedure**.
- 8.6.2. ensure that the **List** is properly maintained and up to date in the **System**, and that each **Declaring Person** has access to complete, update, and submit the **Declaration** within the **System**.
- 8.6.3. be responsible for notifying the **IT Department** regarding the addition of new employees and the removal of former employees from the **System**, as the **HR Department** does not have direct access management authority.
- 8.6.4. perform all and any other obligations and functions specified and assigned to the **HR Department** in this **Procedure** duly and in a timely manner.

#### 8.7. **The Compliance Unit** shall:


- 8.7.1. monitor and assess the general risks of the Conflicts of **Interests**;
- 8.7.2. provide consultations and support to the **Company** when declaring and/or managing Conflicts of **Interests**, also implementing this **Procedure**.

#### 8.8. **The Risk Management Department** shall:

- 8.2.1. monitor and assess the general risks of the Conflicts of **Interests**;
- 8.2.2. maintain the register (**System**) of Conflicts of **Interests**; and
- 8.2.3. provide consultations and support to the **Company** when declaring and/or managing Conflicts of **Interests**, also implementing this **Procedure**.

### 9. **RAISING A CONCERN AND REPORTING POSSIBLE BREACHES OF THIS PROCEDURE**

- 9.1. **Persons** are encouraged to raise concerns about any issue related to the **Conflict of Interests** or other breaches of this **Procedure** at the earliest possible stage.
- 9.2. If the **Person** believes or suspects that particular **Conflict of Interests** situations are not managed according to this **Procedure** (including **Persons** do not declare their **Conflict of Interests** properly, do not disclose **Conflict of Interests**, etc.) or any other breach of this **Procedure** has occurred or may occur, the **Persons** shall report it as soon as possible via the following **Whistleblowing channels**:
  - 9.2.1. Personally, by contacting the Head of **Compliance Unit**;
  - 9.2.2. by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com);
  - 9.2.3. by submitting a report through the **Whistleblowing Channel** available on the website of the **Company** (the report can be submitted anonymously via this channel).
- 9.3. The report provided by the **Person** shall be assessed and relevant actions shall be taken according to the **Company's Whistleblowing Procedure** (if such **Whistleblowing Procedure** is applicable to the **Company**).

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

9.4. The **Company** aims to encourage openness and shall support any employee who raises genuine concerns in good faith under this **Procedure**, even if they turn out to be mistaken.

## 10. LIABILITY

10.1. Violation of the provision of this **Procedure** may be considered as violations of the **Person's** working duties and respective liability provided for in the employment agreement concluded between the **Person** or **Declaring Person** and the **Company** and/or applicable legal acts may be applied.

## 11. PERSONAL DATA PROCESSING, RETENTION AND RECORD KEEPING

11.1. The **Company** retains **Declarations** records and other information relevant to this **Procedure**, including decisions and documentation, related to the management of the Conflicts of **Interests**. The data and information shall be processed as it is described in the **Company's** Privacy Notice (Appendix 1 to the Form of **Declaration**).

11.2. All **Declarations** provided by the **Persons** or **Declaring Persons** in the **Company** shall be stored electronically in the **System** and accessible only to:

11.2.1. the following employees of the **Company**: Head of the **Company** and the **Management Group** (including the **Approving Person**);

11.2.2. the following employees of the **Risk Management Department**: Head (Director) of the **Risk Management Department** and employees responsible for corruption and bribery, also fraud areas (regardless of exact name of the position occupied);

11.2.3. employees of the **ASG** Vindication Department, any other department of **ASG** (regardless of exact name) and/or any employees of **ASG** (regardless of exact name of the position occupied) responsible for the vindication matters of **ASG**.


11.3. The **Approving Person** shall ensure that all information, data and/or communication related to the **Conflict of Interests** and/or management of potential/identified **Conflict of Interests** (such as **Declarations**, emails of the **Declaring Person** and/or the **Person** where the **Declaring Person** and/or **Person** informs about the **Conflict of Interests**, all communication and documentation shared between the **Approving Person** and the other members of the **Management Group**, **Management Group's** decisions, etc.) is stored, treated, maintained and kept securely and confidentially in the **System** and/or internal folder and is accessible only to the employees named in paragraph 11.2 of this **Procedure**.

11.4. **Declaration** and any other information related to the **Conflict of Interests** (as per paragraph 11.3 of the **Procedure**) are stored:

11.4.1. during the **Declaring Person's** or **Person's** employment relationship with the **Company** and for 1 (one) year after the termination of the **Declaring Person's** or **Person's** employment agreement; or


11.4.2. as long as the **Declaring Person** or **Person** are subject to the obligation to declare **Interests** in accordance with this **Procedure** and for 1 (one) year after the end of this obligation.

11.5. The **Approving Person** shall ensure that the **Declarations**, all communication related to the management of potential/identified **Conflict of Interests** and any other information are destroyed as soon as possible when the storage period indicated in paragraph 11.4 of this **Procedure** ends.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

## 12. FINAL PROVISIONS

- 12.1. The Annexes to this **Procedure** shall constitute an integral and inseparable part thereof.
- 12.2. The **Risk Management Department** shall review this **Procedure** periodically, i.e. at least once in 2 (two) years and may initiate amendments to the **Procedure**, make proposals to supplement this **Procedure** in order for it to comply with the changing circumstances and take into account the legitimate **Interests of the Company** and the **Company's** stakeholders.
- 12.3. The **Persons** are introduced to and acquainted with this **Procedure** and any amendments hereto (if any) in the electronic document management **System (EDMS)** used by the **Company**. If the **Company** has no EDMS installed, the **Persons** shall be acquainted with this **Procedure** and its amendments (if any) by signature. The Director of the **Company's** **Personnel** Department is responsible for acquainting the **Persons** with this **Procedure** and its amendments (if any).
- 12.4. **Persons** who are not employees of the **Company** shall have access to get familiar with this **Procedure**. In this case, the responsibilities and obligations provided for in this **Procedure** shall be applicable, mutatis mutandis, on all **Persons** authorised on behalf of the **Company** who have become familiar with the **Procedure**, and compliance with the **Procedure** is a prerequisite for the **Persons** to act in accordance with the mandate granted to them.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

**ANNEX 1**  
**FLM FLASH LINE MAINTENANCE**

(the Company)

**FORM OF DECLARATION**

**DECLARATION**

[submission date]

*The capitalised terms used in this Declaration but not defined herein have the meanings given to them in the Company's Procedure for Declaring Interests and Managing Conflict of Interests approved by the [order] No [number] of [name of position] dated [day] [Month] [year].*

**DATA OF DECLARING PERSON**

Name, Surname	
Position in the Company	
Division of the Company (department, unit)	

**QUESTIONNAIRE**


**Interests**

1. Are you related to any other companies, institutions, organizations, associations, foundations, etc. (you have an employment relationship, you are a founder, shareholder, owner, or member of the management body, etc.), or do you engage in individual activities under a business certificate, etc.?

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

If your answer to the above question is "Yes", please provide the information below. If your answer to the above question is "No", please proceed with Question No 2.

<p><b><i>Name and code of the legal entity/organization or business certificate</i></b></p>	<p><b><i>Please clarify how are you related to the legal entity/organization you have indicated in the column on the left? Please clarify do you have an employment relationship, are you a founder, shareholder, owner, partner, member of the management body, etc.?</i></b></p>
---	--

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

	<b>Please specify other, in your opinion, relevant and significant data or information.</b>

<b>Potential Conflict of Interests</b>	<b>Answers</b>		<b>If your answer to the question in the column on the left is “Yes”, please explain the nature and extent of the conflicting Interests.</b>
Does any of the legal entities/organizations, as declared above, have a business relationship with the Company, ASG and/or any direct and/or indirect subsidiary of ASG <sup>2</sup> ?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Is any of the legal entities/organizations, as declared above, are the Competitor of the Company, ASG and/or any direct and/or indirect subsidiaries of ASG?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Does / will any of the activities, as declared above, involve using or may appear to involve using resources of the Company and may lead to the sharing of confidential information or the risk or appearance that such information is shared?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	


#### Interests related to the Close Persons

2. To the best of your knowledge<sup>3</sup>, is there any potential Conflict of Interests resulting from the Interests related to Close Persons as indicated below:

<b>Potential Conflict of Interests</b>	<b>Answers</b>		<b>If your answer to the question in the column on the left is “Yes”, please provide more details and information.</b>
Does your Close Person(s) work in the Company, ASG and/or any direct and/or indirect subsidiary of ASG?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

<sup>2</sup> Please find the list of companies of ASG in the System.

<sup>3</sup> When filling out the Declaration, it is recommended in all cases to contact the Close Persons for the provision of the necessary information, as well as to inform the Close Persons about the connections to be declared in the future.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	------------------------------	---	---


Is your Close Person(a) a Competitor of the Company or related to a Competitor of the Company?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Does your Close Person(s) have a working relationship (or is otherwise connected) with legal entities that participated in procurement organized by the Company, ASG and/or any direct and/or indirect subsidiary of ASG?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Is there any other Conflict of Interests resulting from the business relationship between the Company and the Close Person(s)?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Does any of your Personal relationships otherwise create a Conflict of Interests?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### Activities in the Company

3. Please provide information on whether there is any potential Conflict of Interests resulting from your activities in the Company, ASG and/or any direct and/or indirect subsidiary of ASG within the past 12 (twelve) months:

<b>Potential Conflict of Interests</b>	<b>Answers</b>		<b>If your answer to the question in the column on the left is "Yes", please provide you and answers and related information to the additional questions below.</b>
During the last 12 (twelve) months, have you, as a natural Person, concluded or have valid, unfulfilled agreements with the Company where you work (under an employment contract or you are a member of the management body), ASG and/or any direct and/or indirect subsidiary of ASG?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Please provide the name of the Company, name of the transaction, subject, value (may be preliminary), and any other, in your opinion, significant circumstances.
During the last 12 (twelve) months, have you made or participated in making a decision regarding a donation, sponsorship, or charity at the Company's expense, which was directly or indirectly beneficial to you or Close Persons?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Please provide the name of the recipient and your connection with the recipient, and any other, in your opinion, significant circumstances.



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

During the last 12 (twelve) months, have you received gifts/hospitality that would be treated as exceeding normal commercial practice and allowed to assume that in this way the aim was to influence the decisions you make, to gain favor or exceptional evaluation in any areas related to the Company's activities?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<i>Please provide the name of the provider of a gift/hospitality, your connection with the provider and the value of the gift which (might be preliminary), and any other, in your opinion, significant circumstances.</i>
During the last 12 (twelve) months, were there any other circumstances that could influence the occurrence of a Conflict of Interests?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<i>Please explain the circumstances and how they can influence the occurrence of a <b>Conflict of Interest</b></i>

#### Other information or data


#### 4. Please provide any other relevant information or data related to the Conflict of Interests.


#### CONFIRMATIONS

I, the undersigned, hereby confirm and declare that:

- I have read and understood the Procedure and its annexes, including my duties and obligations thereunder;
- all the questions presented by the Company in this Declaration are understandable to me and my answers to the above questions are complete, true, correct and not misleading and the information and/or data presented by me in this Declaration is complete, true and accurate;
- this Declaration states all possible Conflict of Interests situations;
- I understand that failure to comply with all and any duties and obligations stipulated in the Procedure (including completion, update and/or submission of my Declaration to the Company) may be considered a violation of my working duties to the Company and respective liability provided for in the employment agreement concluded between me and the Company and/or in applicable legal acts may be applied;
- I have read Company's Privacy Notice (Appendix 1 to the Form of Declaration) and I understand the content of it, including what Personal Data the Company processes, for what purposes, on which legal bases, as well as my rights as regards my Personal Data;
- in case I submit any information or data about other Persons than myself, I will inform them about transmitting their Personal Data to the Company and the Company's Privacy Notice as soon as possible.

\_\_\_\_\_  
Name and surname, date and signature

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <i><b>ISSUE DATE</b></i> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	---	------------------------------	---	---

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

**Appendix 1 to the Form of Declaration**  
Version 2.0/2023.11.21

## PRIVACY NOTICE

## INTERESTS DECLARATION

### 1. General provisions

This Privacy Notice sets out the conditions under which personal data of employees of FLM will be processed when they are required to complete a Declaration of Interests (hereinafter – the Declaration) in accordance with the Procedure for Declaring Interests and Managing Conflict of Interests. This Privacy Notice explains what data is collected and how it is processed, as well as informing you (hereinafter – "you", "your") of your rights under applicable data protection laws and where you can contact us if you have any questions.

### 2. Data controller and scope of application

Data Controller as defined in the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (hereinafter – **GDPR**) is:  
FLASH LINE MAINTENANCE P.IVA 14546711004 (hereinafter – "**we**" or "the **Company**").

As the Procedure for Declaring Interests and Managing Conflict of Interests is implemented groupwide across Avia Solutions Group (ASG) PLC, we may share your personal data described in this Privacy Notice with Avia Solutions Group (ASG) PLC and UAB "FL Technics" on the joint controllership of personal data basis.

We confirm that we process your personal data in accordance with applicable European Union and national legislation, including the GDPR, other applicable data protection legislation and instructions from the competent authorities. Terms used in this Privacy notice shall be understood as defined in the GDPR.

### 3. Data Protection Officer:

If you have any questions related to the processing of personal data or have any requests, please contact our Data Protection Officer by e-mail at [privacy@aviasg.com](mailto:privacy@aviasg.com).

### 4. What personal data do we process and for what purpose?


In order to avoid conflicts of interest, we process the personal data you have provided in the Declaration after identifying your Conflict of Interests or any other circumstances and/or facts that could cause a Conflict of Interests.

### 5. How do we obtain your data and on what legal basis do we process it?

We access your data from the data you provided in the Declaration after identifying your Conflict of Interests or any other circumstances and/or facts that could cause a Conflict of Interests.

Basics of lawful processing:

Legitimate interest – the Company's effort to ensure effective coordination/defense of property Interests

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

between the Company and the person acting in its Interests, in order to avoid a Conflict of Interests of the aforementioned parties, or in order to defend the Company's Interests during legal proceedings, etc.

## 6. How long do we keep your data?

We will store your personal data during your employment relationship and for one (1) year after the termination of the employment contract or as long as you are subject to the obligation to declare Interests in accordance with the Procedure for declaring Interests and managing Conflict of Interests and for one year after the end of this obligation. We will keep your personal data collected to achieve and implement the goals set out in this Privacy notice for a longer period of time, when this is determined by the applicable legal acts and/or it is necessary for the purposes of defending the legal Interests of the data controller in judicial or other state institutions.

We ensure and take all necessary measures to ensure that outdated or unnecessary information about you is not stored and that your data is constantly updated and correct.

## 7. How do we store your data?

We responsibly implement organizational and technical data security measures that help protect personal data from accidental or illegal destruction, alteration, disclosure, as well as from any other illegal processing. The security measures we have implemented include the protection of personnel, information, IT infrastructure, internal and public networks, as well as office buildings and technical equipment.

In the event of a breach of personal data security, which could pose a significant risk to your rights or freedoms, and after determining the circumstances to which personal data was obtained unauthorized access, we will immediately inform you about it.


## 8. To whom is your data disclosed?

The information you provide will be available:

- To the Company's manager, the Company's employee appointed to be responsible for the functions of administration and control of conflicts of interest in accordance with the Company's Procedure for declaring interests and managing conflict of interests, also to the Company's conflict of interest management group;
- To the responsible employees of UAB "FL Technics";
- To the responsible employees of the Risk Management Department, Vindication Department and IT Department of Avia Solutions Group (ASG) PLC, taking into account the fact that the implementation of the Procedure for declaring interests and managing conflict of interests is coordinated at the group level by Avia Solutions Group (ASG) PLC.

The information you provide may be disclosed to our data processors/recipients, such as:

- to respective Avia Solutions Group (ASG) PLC and/or UAB "FL Technics" employees;
- to our auditors;
- to our service providers (data processors) or our subcontractors;
- procedure provided by law for state institutions, institutions, law enforcement institutions, etc.;
- in case of company restructuring, transfer/acquisition and/or business transfer/acquisition, to a third party acquiring the business and processing personal data for the same purposes as stated in this

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

Privacy notice.

The list of processors/recipients or the categories of processors/recipients specified in this notice may change, so if you would like more detailed information, please contact us by e-mail at [privacy@fltechnics.com](mailto:privacy@fltechnics.com).

## 9. What data subjects' rights do we guarantee to you?

We guarantee the implementation of these your rights and the provision of any related information upon your request or inquiry:

- to know (be informed) about the processing of your personal **data (Your right of information)**;
- familiarize yourself with your personal data managed by the Data Controller (**Your right of access**);
- demand correction or addition, clarification of incorrect, inaccurate, incomplete personal data of yours (**Your right to rectification**);
- demand the destruction of personal data when they are no longer needed for the purposes for which they were collected or to demand the destruction of personal data if they are processed illegally or when you withdraw your consent to the processing of personal data or do not give such consent, and it is necessary (**Your right to erasure**);
- object to the processing of personal data (**Your right to object to processing**);
- demand to submit, if it is technically possible, your personal data collected with your consent or for the purposes of contract performance in an easy-to-read format or request to forward them to another data controller (**Your right to data portability**);
- to ask us to restrict the processing of your personal information in certain circumstances (**Your right to restriction of processing**).

## 10. How can you contact us about your data?

To exercise your rights, please send us an email via the following email address: [privacy@fltechnics.com](mailto:privacy@fltechnics.com). After receiving your application, we may ask you to provide proof of identity, as well as other additional information we need related to the application.


After receiving your request, we will respond to you no later than 30 calendar days from the date of receipt of your request and submission of all documents required for the response.

If we deem it necessary, we will stop the processing of your personal data, except for storage, until your request is resolved.

If we refuse to comply with your request, we will clearly indicate the reason for such refusal.

If you do not agree with our actions or the response to your request, you have the right to file a complaint to the supervisory authority in the relevant Member State of the European Union in which you have your habitual residence or place of work (please visit the European Data Protection Board website to find the contact details of supervisory authorities in each Member State: [https://www.edpb.europa.eu/about-edpb/about-edpb/members\\_en](https://www.edpb.europa.eu/about-edpb/about-edpb/members_en)).


In all cases, we recommend that you contact us before making a formal complaint to find a suitable solution to the problem.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


## ANNEX 2 POTENTIAL CONFLICT OF INTERESTS SITUATIONS

Please find below the List of examples of potential Conflict of Interests situations (the List is exemplary and not exhaustive):

- Hiring an unqualified Close Person(s) to provide services the Company needs;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- Starting a Company or business that provides and/or sells the same or similar services and/or goods as the Company;
- Failing to disclose that you're related to a job candidate the Company is considering hiring;
- Making arrangements to work for a vendor or client at a future date while continuing to do business with them;
- Offering paid services by the Person on the Person's time off to the Company's customer or supplier;
- Working part-time at the Company that sells a competing product or service as the Company;
- Accepting payment from another Company for information about the Company;
- Failing to investigate a subordinate or coworker's wrongdoing because they are a friend;
- Sharing confidential information about the Company with the Competitor;
- Dating or having a romantic relationship with the Direct Manager or other person in the Company that may have a direct influence on the working conditions of the Person;
- Making a purchase or business choice to boost a business that the Person has a stake in;
- Owning Company or business or part of a Company or business that sells goods or provides services to the Company;
- Reporting to the Direct Manager who is also the Close Person;
- Doing business or work as well as providing services or selling the goods for the Competitor;
- Accepting consulting fees and providing advice to another Company for personal gain;
- Taking advantage of confidential information learned on the job for the Person's own benefit;
- Cashing in on a business opportunity that the Company might have pursued.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

# **ALLEGATO F**

## **AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI**

## **POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI**

## ***Onboarding and Due Diligence Procedure***

### PRIVACY NOTICE FOR THE COUNTERPARTY ONBOARDING AND DUE DILIGENCE

#### 1. INTRODUCTION

We are part of Avia Solutions Group (ASG), the largest global aerospace businesses holding offering aviation services worldwide. We take a zero-tolerance approach to money laundering and terrorism financing and are committed to the highest level of openness, integrity, and accountability. Seeking legitimacy and being reliable ASG and its subsidiaries seek to conduct business only with reputable counterparties whose funds are derived from legitimate sources and who have no imposed sanctions on them. In order to achieve the above, we implement the Know Your Customer (KYC) principle in our business, which allows you to know your customer: the identity of the customer, the customer's representatives or other ~~authorised~~ persons, the beneficial owners, the activities carried out, the sources of funds, etc. To implement the KYC principle, we use the *Know Your Customer* form (paper or electronic version), which we ask you to complete before any of Avia Solutions Group companies<sup>1</sup> is intending to start a legally binding relationship with you or your represented legal entity.

Avia Solutions Group is committed to ensuring that the KYC process is based on the most up-to-date and relevant information, and therefore Avia Solutions Group regularly reviews and updates the data and information you provide in the Know Your Customer form. Normally, the update of the data provided in the Know Your Customer form takes place once a year, but in any case, we will inform you in advance when the data and/or other information provided by you needs to be updated.

This Privacy Notice applies to the processing of personal data in relation to counterparty onboarding and due diligence when we ask you to complete the Know Your Customer form.

In this Privacy Notice you find information about how we process your personal data and what rights you have as a data subject. You can also find here the contact details of the responsible data controller, with whom you may exercise your rights.

If you provide us with personal information other than your own (for example, identifying other natural persons as manager, beneficiary, representative, etc.), please inform them of this Privacy Notice and its contents and make sure they do not object to providing personal data on their behalf and processing it in accordance with privacy statements below.

#### 2. DATA CONTROLLER AND HOW TO CONTACT US?

Avia Solutions Group companies act as joint controllers when processing your personal data for the purposes set out in this Privacy Notice.


The contact details of each Avia Solutions Group company can be found here: <https://aviasg.com/en/the-group/general-contacts>.

If you have any questions, comments, or complaints regarding how we handle information about you, or if you want to assert any of your rights, please contact: [privacy@fitechnics.com](mailto:privacy@fitechnics.com).

If you have any questions regarding the Onboarding and Due Diligence Procedure, please contact: [compliance@fitechnics.com](mailto:compliance@fitechnics.com).


#### 3. WHAT PERSONAL DATA DO WE COLLECT AND FOR WHAT PURPOSE AND LEGAL BASIS?



<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---



PURPOSE	PERSONAL DATA CATEGORIES		LEGAL BASIS
Counterparty Onboarding and Due Diligence Procedure	<b>When a counterparty is a natural person:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Name, surname, date of birth, nationality, occupation</li> <li>valid ID/passport number</li> <li>data on whether the client is a politically exposed person</li> <li>residential and registered address details</li> <li>phone number, e-mail address</li> <li>bank information (account number)</li> <li>relationship with the third party (if payment will be made by the third party)</li> <li>source of funds/wealth (if payment will be made in cash)</li> <li>signature.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Our legal obligation to monitor and implement the international and/or national sanctions (Article 6 Part 1. c) of the GDPR).</li> <li>Our legitimate interest to fulfill the requirements for money laundering and financing terrorism prevention, prevention of corruption, bribery, and fraud to be legitimate, reliable, and reputable business to our counterparties and authorities (Article 6 Part 1. f) of the GDPR).</li> </ul>
	<b>When a counterparty is a legal entity:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The authorized person to fill the <i>Know Your Customer</i> Form: name, surname, title, signature</li> <li>Ultimate beneficial owner: name, surname, address, occupation, date of birth, nationality, data on whether the person is a politically exposed person</li> <li>Shareholder: name, surname, address, date of birth, nationality, data on whether the person is a politically exposed person</li> <li>Controlling person (e.g., a Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Managing Member): name, surname, address, country of residence, date of birth, nationality, data on whether the person is a politically exposed person, role/position of the person</li> <li>Member of the board of directors: name, surname, data on whether the person is a politically exposed person</li> <li>Authorised representative: name, surname, address, country of residence, date of birth, email, phone, role/position.</li> </ul>	
	<b>Personal data collected within provided copies of the following documents:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identity Card or Passport.</li> <li>Official documents of authorities verifying the identity and the place of residence.</li> <li>Documentation proving the source of funds/wealth.</li> <li>Articles of Association authorizing the representative of a legal entity.</li> <li>Certificate of Incorporation or its equivalent.</li> <li>Certificate of Directors or copy of CEO (or other principal management body) appointment document.</li> </ul>	
Defend our rights and interests	If you get involved in a dispute with us or we need to otherwise defend, enforce, exercise, and uphold our rights or legitimate interests, we collect, use and store the data that is necessary for the specific case.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Our legitimate interest to protect our business interests and defend or enforce legal claims (Article 6 Part 1. f) of the GDPR)</li> </ul>

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

#### 4. HOW LONG DO WE STORE YOUR PERSONAL DATA?

We will process your personal data collected during the Onboarding and Due Diligence Procedure for **5 years** after the last Onboarding/Due Diligence procedure, unless longer storage of personal data and related documents will be required by applicable laws, legal regulations, or institutional/state authorities, or will be necessary for the defense in the judicial process. We ensure and take all necessary measures to avoid storing outdated or unnecessary personal data about you.

#### 5. HOW DO WE COLLECT YOUR PERSONAL DATA?

We collect your personal data via:

- The KYC Form and the provided copies of documents by you or the authorized person.
- Consolidated lists of sanctions managed by institutional authorities (e. g.).
- Other commercially available/public sources on the internet (e. g.).

#### 6. TO WHOM DO WE DISCLOSE YOUR PERSONAL DATA?

As the Onboarding and Due Diligence Procedure is implemented groupwide we share your personal data described in this Privacy Notice with Avia Solutions Group as the parent company on the joint controllership of personal data basis. The result of the Onboarding and Due Diligence Procedure and some personal data may be shared with other Avia Solutions Group companies<sup>2</sup> in case any of them is intending to start a legally binding relationship with you or your represented legal entity. Therefore, in certain cases, personal data may be transferred to third countries (outside the European Economic Area (EEA), such as United Kingdom, United States of America). For such transfers, we have entered into Standard Contractual Clauses approved by the European Commission, or we follow other grounds and conditions set out in the GDPR or decisions of the European Commission.

**We also may share some of your personal data with:**

- Companies acting on our behalf as IT/electronic security service processors.
- Our professional advisors, auditors, lawyers, and/or financial, and accounting advisers.
- Law enforcement authorities at their request or on our own initiative if there is a suspicion that a criminal offense has been committed, as well as courts and other dispute resolution bodies.
- Banks or other financial service providers who are subject to money laundering, sanctions, and prevention of financing terrorism, corruption, bribery, and fraud.


#### 7. DO WE APPLY AUTOMATED DECISION-MAKING OR PROFILING?

Your personal data will not be used for automated decision-making including profiling.

#### 8. RIGHTS GUARANTEED TO YOU

We guarantee the implementation of the following rights and the provision of any related information at your request or in case of your query:

- **right of access** - You have the right to ask us for copies of your personal information.
- **right to rectification** - You have the right to ask us to rectify personal information you think is inaccurate. You also have the right to ask us to complete information you think is incomplete.
- **right to erasure** - You have the right to ask us to erase your personal information in certain circumstances.
- **right to restriction of processing** - You have the right to ask us to restrict the processing of your personal information in certain circumstances.
- **right to object to processing** - You have the right to object to the processing where the processing is based on **legitimate interests**. You have the right to object to the processing of your personal data where

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
---	--	----------------	---------------------------------	---

the processing is based on our legitimate interests, but if we have compelling legitimate grounds, we will process your data without your consent. To exercise this right, please contact: [privacy@fltechnics.com](mailto:privacy@fltechnics.com).


- **right to data portability** - You have the right to ask that we transfer the personal information you gave us to another organization, or to you, in certain circumstances.

## 9. HOW TO COMPLAIN


If you disagree with our actions or the response to your request, you have the right at any time to lodge a complaint with the data protection supervisory authority, in particular in the EU Member State where you are resident or where the alleged breach of the GDPR occurred, and to seek judicial remedies (the list of supervisory authorities by each EU countries: [https://edpb.europa.eu/about-edpb/board/members\\_en](https://edpb.europa.eu/about-edpb/board/members_en)). In all cases, we recommend that you contact us before making a formal complaint so that we can find the right solution.

## 10. UPDATES

We may change this Privacy Notice from time to time. We encourage you to review this Privacy Notice periodically.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <i>ISSUE DATE</i> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---


**ALLEGATO G**  
***AL CODICE ETICO & POLITICHE AZIENDALI***  
***POLITICHE DELLA CAPOGRUPPO IN MATERIA DI***  
***Whistleblowing Policy for companies (EN)***

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

## DEFINITIONS

Within the context of this **Policy**, the following definitions shall apply:

Definition	Explanation
<b>Applicable laws</b>	mean local laws, under which the <b>Company</b> is registered and acts, including, but not limited to, laws related to the protection of <b>Whistle-blowers</b> .
<b>Company</b>	means FL Technics UAB's Affiliate [FLM legal Person's <b>code</b> ], incorporated in the <b>[state]</b> .
<b>Whistleblowing Channel</b>	means a channel through which <b>Whistle-blower</b> can make a <b>Disclosure</b> and which is specified in the Article 8 of this <b>Policy</b> .
<b>Assistant</b>	means a natural person who is assisting or in any other manner helping the <b>Whistle-blower</b> and who's support shall be kept confidential.
<b>Authorized person</b>	means an authorized and assigned person from the <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata.'s <b>Compliance Unit</b> , responsible for the administration and management of the investigation of <b>Disclosures</b> and for protecting the confidentiality. In cases where a <b>Disclosure</b> relates to <b>Employees</b> from the <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata.'s <b>Compliance Unit</b> , the <b>Authorized person</b> shall be the Head of the <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata. Risk Management Department. For <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata. <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata.operating outside of Lithuania, the <b>Authorized person</b> remains a representative of the <b>Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata.'s <b>Compliance Unit</b> and continues to perform the <b>Authorized person's</b> function for the <b>Company</b> .
<b>Disclosure</b>	means a <b>Disclosure</b> of information, including reasonable suspicions submitted by the <b>Whistle-blower</b> through the <b>Company Errore</b> . L'origine riferimento non è stata trovata. about perpetrated or suspected <b>Infringement</b> in the <b>Company</b> or its <b>Subsidiary</b> in which the <b>Whistle-blower</b> works or has worked or in another organisation with which the <b>Whistle-blower</b> is or was in contact due to it's his or her work. The <b>Disclosure</b> could be submitted in a free form or by filling a specific form attached to this <b>Policy</b> as Appendix No.1.
<b>Employee</b>	means <b>Company's</b> former or current <b>Employees</b> at all levels whether permanent or temporary, directors, officers, agency workers, shareholders and persons belonging to the administrative, management or supervisory body of the <b>Company</b> , including non-executive members, as well as volunteers and paid or unpaid trainees, volunteers, interns.
<b>Infringement</b>	means the criminal or administrative offence, violation of job duties or other <b>Infringements</b> that may endanger or violate the public interest, which are in preparation to be performed or are performed and about which the <b>Whistle-blower</b> or anonymous becomes/became aware on the current or former of his or her work-related activities or in any other circumstances.
<b>Policy</b>	means <b>Company's</b> Whistleblowing <b>Policy</b> .
<b>Affiliate</b>	means, with respect to a specified entity, any other entity that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with such specified entity. For the purposes of this definition, <i>control</i> means the ownership, directly or indirectly, of more than 50% of the voting securities or other ownership interest, or the power to direct the management and policies of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise.

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

<b>Subsidiary</b>	means any corporation of which more than 50% of the outstanding voting securities are owned directly or indirectly by the <b>Company</b> by the <b>Company</b> and one or more other subsidiaries, or by one or more other subsidiaries.
<b>Whistle-blower</b>	means the <b>Employee</b> who makes the <b>Disclosure</b> about perpetrated or suspected <b>Infringement</b> through the <b>Company Whistleblowing Channel</b> .
<b>Holding Company</b>	means FL Technics UAB, legal Person's code 300517602, incorporated in the Republic of Lithuania, which directly or indirectly, controls or coordinates the activities of the Company and other affiliated entities within the same corporate group.
<b>Compliance Unit</b>	Means a group of compliance specialists within the Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.(irrespective of their exact job titles) responsible for ensuring compliance with regulatory and internal requirements across the organization. Acting under the instructions of the Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. management or in accordance with their position descriptions, the <b>Compliance Unit</b> performs compliance-related functions on behalf of <b>Company</b> that does not have their own compliance team.
<b>ASG</b>	Means AVIA SOLUTIONS GROUP (ASG) PLC, the holding company of FL Technics UAB. Legal entity code: 727348, Building 9, Vantage West, Central Park, Dublin 18, D18 FT0C


## I. INTRODUCTION

1. The purpose of this **Policy** is to allow all **Employees** to make the **Disclosures** about perpetrated or suspected **Infringements** through **Company Whistleblowing Channel** without concern of victimization, subsequent discrimination, disadvantage or dismissal.
2. This **Policy** aims to:
  - 2.1. Encourage all **Employees** to make the **Disclosures** about perpetrated or suspected **Infringements**;
  - 2.2. Protect **Whistle-blower** from any acts of retaliation;
  - 2.3. Treat all parties to an investigation in a fair and equitable manner;
  - 2.4. To ensure confidentiality of the identity of the **Whistle-blower** in accordance with **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

## II. SCOPE

3. This **Policy** applies to all **Employees**.
4. This **Policy** outlines the standards and procedures to be mandatorily followed and implemented in the day-to-day business and activities of the **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**
5. This **Policy** might be subject to local jurisdiction regulations that may impose stricter rules on Whistleblowing regulation. In case of any discrepancies between standards and requirements set out by this **Policy** and relevant applicable local laws, more stringent standards and requirements shall be applicable and take precedence (to the extent **Applicable laws** so permit).
6. Any of such locally established regulations or mandatory requirements shall be respected and reported to the **Authorized person** to align with the **Policy** and implementation procedures by email at [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com) .



FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

### III. REQUIREMENTS FOR WHISTLEBLOWING


7. **Whistleblowing Channel** is established in the **Company** through which the **Employees** have a right to make the **Disclosures** about perpetrated or suspected **Infringement**.
8. The **Employee** who has concerns about perpetrated or suspected **Infringement** shall make a **Disclosure** through one of the **Whistleblowing Channels**:
  - 8.1. by filling online Whistle-blowing application via **Company**'s website;
  - 8.2. by filling **Disclosure** to [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com). In this case, the Whistleblower can choose either to use the form attached to this **Policy** as Appendix No. 1 or submit a free form notice containing the following subjects:
    - 8.2.1. the specific circumstances about perpetrated or suspected **Infringement**, i.e. who (specifying the person/persons), when, in what manner and what **Infringement** has been committed or is planned to be committed;
    - 8.2.2. the circumstances and the date of becoming aware of the **Infringement**;
    - 8.2.3. the information whether the **Disclosure** has been submitted earlier. If yes, to whom the **Disclosure** has been provided and whether a response has been received. If the response has been received, what was the essence of such response (not applicable to anonymous **Disclosure**);
    - 8.2.4. **Whistle-blower**'s name, surname, workplace, and other contact detail (not applicable to anonymous **Disclosure**);
    - 8.2.5. if possible, any available documents, data or information evidencing the suspected **Infringement** and other circumstances related to the **Infringement** shall be added.
  - 8.3. personally to the Head of **Compliance Unit**.
9. In the event the **Disclosure** was provided in other ways (**Employees**' emails, departmental mailboxes, etc.), the person, who received such information, shall ensure that it is immediately referred to the **Whistleblowing Channel** or by email [risks@fltechnics.com](mailto:risks@fltechnics.com).

### IV. ACTIONS CONSTITUTING AN INFRINGEMENT

10. The **Disclosures** shall be submitted with the purpose to protect the **Company**, **Employees**, or/and public interest. The submission of the **Disclosure** in pursuance for personal interests' protection only shall not be considered a **Disclosure**. With that being said, any **Disclosure** should be in relation to:
  - 10.1. conduct which is an **Infringement** or a breach of the law (a criminal **Infringement** has been committed or failing to comply with any other legal obligation);
  - 10.2. **Disclosures** related to miscarriages of justice;
  - 10.3. health and safety of the public and/or other **Employees**;
  - 10.4. damage to the environment;
  - 10.5. unauthorized use of public funds or other assets;
  - 10.6. possible fraud and corruption;
  - 10.7. neglect or abuse of clients; or
  - 10.8. other unethical conduct.

### V. ANONYMOUS WHISTLEBLOWING

11. **Whistleblowing Channel** referred in the Article 8.1 allows to provide the **Disclosures** anonymously. Anonymous reporting can be done only by filling online Whistle-blowing application via **Company**'s website. To ensure full

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

anonymity **Employees** shall not use **Company** 's equipment (laptops, mobile phones, AD linked devices, etc.) when submitting anonymous **Disclosure** via the **Company**'s network.

12. In case of anonymous **Disclosure**, the identity of the **Whistle-blower** will be unknown to the **Company**, for as long as possible, provided that this is compatible with a proper investigation and **Applicable laws**.
13. In view of the guarantees afforded to the **Whistle-blowers** according to the Section VII of this **Policy**, it is considered desirable that they disclose their identity. However, there may be special or unusual circumstances where the **Whistle-blower** considers it necessary to make an anonymous **Disclosure**.
14. In case the anonymous **Disclosure** is received, such **Disclosure** will be accepted and treated equally with those bearing a signature and name. Anonymous **Disclosures** can at times be more difficult to investigate as there is no option to seek further information during the investigation, and anonymous **Whistle-blower** cannot be contacted to discuss the outcome, however, this should not act as a barrier to making an anonymous **Disclosure** if the **Whistle-blower** feels that this is the best course of action for him/her.


## VI. INFRINGEMENT INVESTIGATION

15. The **Authorized person** does not investigate the **Disclosure** and informs the **Whistle-blower** (not applicable to anonymous **Disclosure**) hereof, if it becomes evident that:
  - 15.1. the **Whistle-blower** makes an allegation without having reasonable grounds for believing it to be substantially true;
  - 15.2. the **Disclosure** is submitted with the purpose to protect personal interests;
  - 15.3. the **Whistle-blower** makes the **Disclosure** through the **Company Whistleblowing Channel** repeatedly regarding the same circumstances when the **Disclosure** submitted previously has been investigated and the decision has already been made.
16. In case the investigation under the **Disclosure** is initiated, the **Authorized person** shall have a right:
  - 16.1. to receive the necessary information and data from the **Company**'s former or current **Employees** at all levels whether permanent or temporary, directors, officers, agency workers, shareholders and persons belonging to the administrative, management or supervisory body, including non-executive members, as well as volunteers and paid or unpaid trainees, volunteers, interns, agents, contractors, external consultants, third-party representatives, business partners, any other contractors, subcontractors and suppliers;
  - 16.2. to make binding decisions necessary to ensure the proper investigation of the **Infringement** and confidentiality of the **Whistle-blower**.
17. Investigations shall be conducted without regard to any person's relationship to the organization, position, or length of service. **Authorized person** shall take care to avoid a conflict-of-interest situation of **Employees** with close working relationships with the individual(s) in question.

## VII. GUARANTEES TO WHISTLE-BLOWERS

18. It is forbidden to adversely affect by any means the **Whistle-blower**, who has submitted the **Disclosure**, and **Whistle-blower**'s family members working in the **Company** or its **Subsidiary** in which **Whistle-blower**'s family member may be adversely affected due to **Disclosure** about the perpetrated or suspected **Infringement**.
19. If the **Disclosure** is accepted by the **Authorized person** and information therein justifies that the **Infringement** was committed or at least attempted, the **Company** shall take the necessary measures to prohibit any form of retaliation against persons referred to in Article 18, including threats of retaliation and attempts of retaliation including in particular in the form of:
  - 19.1. suspension, lay-off, dismissal or equivalent measures;
  - 19.2. demotion or withholding of promotion;




<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- 19.3. transfer of duties, change of location of place of work, reduction in wages, change in working hours;
  - 19.4. withholding of training;
  - 19.5. a negative performance assessment or employment reference;
  - 19.6. imposition or administering of any disciplinary measure, reprimand or other penalty, including a financial penalty;
  - 19.7. coercion, intimidation, harassment or ostracism;
  - 19.8. discrimination, disadvantageous or unfair treatment;
  - 19.9. failure to convert a temporary employment contract into a permanent one, where the worker had legitimate expectations that he or she would be offered permanent employment;
  - 19.10. failure to renew, or early termination of, a temporary employment contract;
  - 19.11. harm, including to the person's reputation, particularly in social media, or financial loss, including loss of business and loss of income;
  - 19.12. blacklisting on the basis of a sector or industry-wide informal or formal agreement, which may entail that the person will not, in the future, find employment in the sector or industry;
  - 19.13. early termination or cancellation of a contract for goods or services;
  - 19.14. cancellation of a licence or permit;
  - 19.15. psychiatric or medical referrals.
20. The **Authorized person** ensures that the identity of the **Whistle-blower** is protected from the moment of the receipt of the **Disclosure** and accessible only to the **Authorized persons** investigating the **Disclosure** about perpetrated or suspected **Infringement**. The **Whistle-blower's** identity shall not be disclosed to anyone not involved in the investigation unless **Applicable laws** require otherwise.
21. The **Authorized person** shall not be required to ensure the confidentiality of the **Whistle-blower**, if:
- 21.1. the **Whistle-blower** requests that in writing; or
  - 21.2. the **Whistle-blower** makes an allegation that is knowingly to be false at the time of its submission; or
  - 21.3. such information is publicly known or in the public domain prior to the time of **Disclosure**.
22. The **Disclosure** of the identity of the **Whistle-blower** or other information to the pre-trial investigation institutions or other competent authorities investigating the **Infringement** shall not be considered as a breach of confidentiality obligation under this **Policy**.

### VIII. LIABILITY OF WHISTLE-BLOWER

23. In the event the **Whistle-blower** reasonable believes that his/her disclosed information is accurate, true and meets the requirements applicable to the **Disclosure**, the **Whistle-blower** shall not incur any contractual or non-contractual liability, or liability for defamation due to **Disclosure**.
24. The **Whistle-blower** shall be deemed liable for damages caused by the submission of the allegations, if the **Whistle-blower** makes an allegation maliciously and without having reasonable grounds for believing it to be substantially true.
25. Submission of the information that is known to be false or the information constituting a state or civil service secret does not provide the guarantees to the **Whistle-blower** under this **Policy** and **Applicable laws**. The **Whistle-blower** who has submitted the information that is known to be false or the information constituting a state or civil service or professional secret, shall be held liable in accordance with the **Applicable laws**.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

## IX. ASSISTANT'S RIGHTS AND OBLIGATIONS


26. It could happen that the **Whistle-blower** uses the **Assistant's** support during the **Disclosure** of perpetrated or suspected **Infringement**. Should it be the case, the **Assistant** shall enjoy the same equality of rights as the **Whistle-blower** in relation to:
- 26.1. Confidentiality of his/her identity;
  - 26.2. Guarantees of the **Whistle-blower**;
  - 26.3. Right to receive and get information in regard to the investigation.
27. In case the **Whistle-blower** needs the **Assistant's** support, the **Assistant** shall have the same obligations as the **Whistle-blower** in relation to:
- 27.1. To provide information during the investigation in case the Authorised person requires;
  - 27.2. Liability in case of malicious allegations or **Disclosure** of state or civil service secret;
  - 27.3. Other obligations that may apply from time to time.

## X. PERSONAL DATA PROCESSING

28. All and any personal data provided by the **Whistle-blower** and any personal data received implementing this **Policy** shall be processed for the purposes of investigation of the **Infringement** and for the protection of legal interests of the **Company** and to defend against requirements and/or claims and investigations of the competent authorities, litigations (if any). Personal data shall be processed in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (hereinafter – **GDPR**) on the legal basis of legal obligations applicable to the **Company** to establish internal reporting channel (Article 6 Part 1. c) of the GDPR) and the legitimate interest of the **Company** to handle the **Infringement** and defend against requirements, claims or, if necessary, to keep such data regarding possible investigations on allegedly illegal or criminal acts (Article 6 Part 1. f) of the GDPR).
29. The data shall be kept during the investigation of the **Infringement** and stored for the period not exceeding 5 (five) years from the date of the last decision or action made while investigating the **Disclosure**. The longer-term of data retention shall be determined pursuant to the nature of the **Infringement**, i.e. whether it is a civil, administrative or criminal **Infringement**, to protect the above mentioned interests of the **Company**.
30. To the extent of processing the personal data of the **Whistle-blower**, the **Whistle-blower** shall be entitled (i) to familiarize with his/her personal data, (ii) to correct personal data, in case they are inaccurate, (iii) to object on grounds relating to his or her particular situation, at any time to processing of personal data concerning him or her which is based on the legitimate interest of the **Company** (Article 6 Part 1. f) of the GDPR) (the **Company** shall no longer process the personal data unless demonstrates compelling legitimate grounds for the processing which override the interests, rights and freedoms of the data subject or for the establishment, exercise or defence of legal claims), (iv) having a ground, to delete, restrict, submit a complaint to the respective supervisory authority established at the **Company's** incorporation jurisdiction.

## XI. FINAL PROVISIONS

31. The **Authorized person** shall be responsible for the timely implementation of this **Policy**, the supervision of implementation, and the initiation of amendments to this **Policy** or individual rules.

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
---	---	-----------------------	---	---

32. It is advised that this **Policy** should be followed before any **Disclosures** to the media are made. **Disclosures** made to media that have not first followed this **Policy** may be considered an unreasonable action and can potentially lead to proceedings.

#### Appendix 1 to the Whistleblowing **Policy**


### WHISTLEBLOWING FORM

\_\_\_\_\_ (date)


\_\_\_\_\_ (place)

Please provide as many details as possible about perpetrated or suspected Infringement so that we can investigate it further. Listed questions with the asterisks (\*) are required.

Your personal information	
Name, surname*	
Date of birth	
Workplace (current or former employment relationships or other contractual relationship with the <b>Company</b> )	
Position	
Phone number* (comments on communication, if any)	
Personal email address*	
Information about the Infringement	
1. Please describe the Infringement you want to disclose and how it happened*	
2. When do you find out about the Infringement or noticed it? (Dd/mm/yyyy or identified period)	
3. Please indicate when and where the Infringement was likely committed (time, place/location)	
Information about the person or persons who likely committed the Infringement	
<b>Liabe person No 1</b>	
Name, surname*	
Workplace*	
Position	
<b>Liabe person No 2</b>	
Name, surname*	
Workplace*	
Position	

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	<b>REV.1</b> ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	-----------------------	--	---

<b>Liabe person No 3</b>	
Name, surname*	
Workplace*	
Position	
4. Are there any other persons who participated or could have been involved in the Infringement? If so, please provide information about such persons and their contact details, if available, below.	
<b>Information about the person or persons who participated or could have been involved in the Infringement</b>	
<b>A person who was involved/could have been involved No 1</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	
E-mail address	
<b>A person who was involved/could have been involved No 2</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	
Email address	
<b>A person who was involved/could have been involved No 3</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	
Email address	
5. Are there any witnesses of the <b>Infringement</b> ? If so, please provide information about such persons and their contact details, if available, below.	
<b>Information about the witness or witnesses</b>	
<b>Witness No 1</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	
Email address	
<b>Witness No 2</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	
Email address	
<b>Witness No 3</b>	
Name, surname*	
Position	
Workplace	
Phone number	

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> Codice Etico – Politiche Aziendali	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	<b>DATA DI REVISIONE</b> 29.10.2025	
---	---	----------------	--	---

Email address	
6. What information could you provide to support the investigation of the Infringement? Please provide the written or other relevant details about perpetrated or suspected Infringement.	
7. Have you already notified someone about this Infringement? If you were notified, who was informed and did you receive a response? If you have received the response, please indicate its essence.	
8. Additional notes and comments.	

By signing below I confirm that I am aware of the legal consequences of providing false information.

The information I have indicated in this **Disclosure** is correct.

I've read and agree to the Privacy Notice (Appendix to the Whistleblowing form).

Date

Signature

Appendix to the Whistleblowing form

## PRIVACY NOTICE WHISTLEBLOWING

### FOR WHAT LEGAL BASIS, DO WE PROCESS PERSONAL DATA

We, Avia Solutions Group<sup>i</sup> (hereinafter – **ASG**), the largest aerospace business holding in Central & Eastern Europe offering aviation services worldwide strive to maintain the highest standards of openness, decency, integrity, and accountability wherein any breaches or wrongdoing are addressed quickly and protecting the **Employees**, maintaining a healthy and an efficient working culture is a priority.


In the light of the above-mentioned and following the legal obligation to establish channels and procedures for internal reporting and follow up on the **Infringement**, we implement and adhere to the Whistleblowing **Policy** and procedures in relation thereto.

Please be advised that for the purpose of investigation of your **Disclosure**, your personal data shall be processed in accordance with Article 6 Part 1. c) of the GDPR, i. e. legal obligation to establish internal reporting channel to which we are subject and Article 6 Part 1. f) of the GDPR, i. e. our legitimate interest to handle fraud, corruption or other wrongdoings in the **Company** and to defend against requirements and/or claims and investigations of the competent authorities, litigations (if any) or, if necessary, to keep such data regarding possible investigations on allegedly illegal or criminal acts.

### WHAT PERSONAL DATA AND FOR WHAT PURPOSES DO WE PROCESS?

- **About the Whistleblower:**

- Name, surname, Date of birth (*not mandatory*) – for the purpose of identification of a whistleblower.
- Telephone number and (or) e-mail address – for the purpose of contacting a whistleblower for follow-up and (or) for specifying details about perpetrated or suspected **Infringement**.
- Workplace and position (*not mandatory*) if it links to Avia Solutions Group or its subsidiaries (current or former employment relationships or other contractual relationships) – for the purpose of ensuring/guaranteeing the rights of a whistleblower (prevention of adverse effects).

FLM FLASH LINE MAINTENANCE Codice Etico – Politiche Aziendali	DATA DI EMISSIONE <b>ISSUE DATE</b> 27.11.2017	REV.1 ED. 2	DATA DI REVISIONE 29.10.2025	
--	--	----------------	---------------------------------	---

- Other information provided voluntarily by a whistleblower or processed by **ASG** or any of its subsidiaries – for the purpose of investigation of the perpetrated or suspected **Infringement**.

In principle, we do not request or process any special categories of personal data (e.g., information about health, racial and/or ethnic origin, religious and/or ideological convictions, trade union membership or sexual orientation), unless such special categories of personal data are voluntarily disclosed by the whistleblower or other concerned persons.

- **About other concerned persons (suspected of wrongdoing, persons who have participated or could have been involved in the Infringement, witnesses):**

- Any information provided by a whistleblower and concerned persons or collected by **ASG** or any of its subsidiaries during the investigation (e. g., name, surname, workplace and position, telephone number, e-mail address, committed acts or omissions, etc.) – for the purpose of investigation of the perpetrated or suspected **Infringement**.

#### HOW DO WE COLLECT YOUR PERSONAL DATA?

- Data is submitted by the whistleblower through the **Whistleblowing Channels**.
- Data is collected during the investigation.

#### HOW LONG WE WILL RETAIN YOUR PERSONAL DATA?

We will process your personal data collected during the Whistleblowing procedure no longer than 5 years unless longer storage of personal data and related documents will be required by **Applicable laws**, legal regulations, or institutional/state authorities, or will be necessary for the judicial process. We ensure and take all necessary measures to avoid storing outdated or unnecessary personal data about you.

#### TO WHOM DO WE DISCLOSE YOUR PERSONAL DATA?

We as the coordinator of the whistleblower channel groupwide may share the report including your personal data on the joint controllership of personal data basis with our subsidiary involved for the investigation purposes. In no event your personal data shall be disclosed to anyone beyond the authorized staff members competent to receive or follow up on the reports.

Your identity and any other information from which your identity may be directly or indirectly deduced may be disclosed only where this is a necessary and proportionate obligation imposed by European Union or national law in the context of investigations by national authorities or judicial proceedings, including with a view to safeguarding the rights of defense of the person concerned.


We will send you the explanation in writing of the reasons for the upcoming **Disclosure** pursuant to the derogation described above unless such information would jeopardize the related investigations or judicial proceedings.

Other persons (suspected of wrongdoing, persons who have participated or could have been involved in committing the **Infringement**, witnesses) may be given the opportunity to comment on the information from the whistleblowing report. In this case, we guarantee the anonymity of a whistleblower, or any other person concerned – to the extent **Applicable laws** so permit.

#### WHAT DATA SUBJECT'S RIGHTS DO WE GUARANTEE TO YOU?

We guarantee the implementation of these rights and the provision of any related information at your request or in case of your query:

- know (be informed) about the processing of your personal data;
- to get access to your personal data which are processed by us;
- request correction or addition, adjustment of your inaccurate, incomplete personal data;
- require the destruction of personal data when they are no longer necessary for the purposes for which they were collected;
- request the destruction of personal data if they are processed illegally;
- disagree (object) with the processing of personal data;

<b>FLM FLASH LINE MAINTENANCE</b> <b>Codice Etico – Politiche Aziendali</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b> <b>ISSUE DATE</b> <b>27.11.2017</b>	<b>REV.1</b> <b>ED. 2</b>	<b>DATA DI REVISIONE</b> <b>29.10.2025</b>	
--	--	------------------------------	---	---

- request to provide, if technically possible, your personal data in an easily readable format or request the transfer of data to another data controller.

To learn more about how we process personal data, and your rights please refer to our Privacy **Policy** at <https://aviasg.com/en/policies/privacy-Policy>.

If you have any questions regarding the Whistleblowing **Policy**, please contact [risks@aviasg.com](mailto:risks@aviasg.com).

---

<sup>i</sup> **AVIA SOLUTIONS GROUP (ASG) PLC**, Legal entity code: 727348, Building 9, Vantage West, Central Park, Dublin 18, D18 FT0C