



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

ALLEGATO 1: CODICE ETICO

Funzione		Nome	Firma	Data
Verificato e approvato da: Consiglio di Amministrazione		Tommaso Tassi Renzo Berto Federico Zaggia Martina Favero Sandro Favero		14/07/2025
Revisione	Data	Motivo		
0	15/09/2016	Prima emissione.		
1	19/12/2018	Aggiornamento Elenco Reati		
2	23/01/2020	Aggiornamento Organismo di Vigilanza e modifica articolo 10		
3	05/12/2022	Aggiornamento articolo 10		
4	26/06/2023	Integrato articolo 10.2		
5	14/07/2025	Integrato art 2.4 e art.10		

*Questo Documento è di proprietà esclusiva di F&M INGEGNERIA SPA
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere
preventivamente autorizzata dalla stessa Società.*

INDICE

1.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
1.1	Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari	3
2.	PRINCIPI FONDAMENTALI	3
2.1	Rispetto delle leggi.....	3
2.2	Professionalità e spirito di collaborazione.....	3
2.3	Onestà e completezza di informazione.....	4
2.4	Dignità ed eguaglianza.....	4
2.5	Conflitto di interessi.....	4
2.6	Procedimenti penali.....	4
2.7	Tracciabilità delle operazioni e conservazione della documentazione.....	5
3.	RAPPORTI ESTERNI	5
3.1	Comunicazioni verso l'esterno.....	5
3.2	Rapporti con i Clienti e proprietà dei Clienti	5
3.3	Rapporti con i Fornitori e Subappaltatori.....	5
3.4	Rapporti con i Collaboratori esterni (professionisti e consulenti)	6
3.5	Rapporti con i Partner d'affari.....	6
3.6	Rapporti Infragruppo.....	6
3.7	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche	6
3.8	Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi.....	7
3.9	Donativi, benefici o altre utilità-e donazioni	7
3.10	Gestione della proprietà intellettuale e industriale	7
4.	CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO	8
4.1	Registrazioni Contabili.....	8
4.2	Antiriciclaggio	8
5.	RAPPORTI CON I SINDACI E REVISORI	8
6.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	8
6.1	Principi generali.....	8
6.2	Selezione, valorizzazione e formazione professionale	9
6.3	Eguaglianza	9
6.4	Remunerazione.....	9
6.5	Ambiente di lavoro e Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.....	9
6.6	Sostanze alcoliche e stupefacenti	10
7.	POLITICA D'IMPRESA.....	10
7.1	Tutela e rispetto dell'ambiente	10
7.2	Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	10
7.3	Concorrenza leale.....	11
8.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
8.1	Utilizzo dei Sistemi Informativi.....	11
9.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	12
10.	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (WHISTLEBLOWING)	12
10.1	Obbligo di circostanzialità	13
10.2	Garanzie di riservatezza	13
10.3	Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale.....	14
10.4	Segnalazioni all'ANAC.....	14
10.5	Divieto di discriminazione	14
11.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	14

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 *Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari*

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi anche il "Codice") è la formalizzazione dell'insieme dei valori, dei principi etici e delle regole comportamentali di F&M INGEGNERIA SPA (d'ora innanzi anche la "Società" o "F&M INGEGNERIA" o "F&M"). Il Codice deve essere quindi conosciuto e rispettato da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (d'ora innanzi anche i "Destinatari") quali gli Amministratori (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale" o "Comitato di Direzione"), i Dipendenti tutti (Dirigenti e non), i Sindaci, i Revisori, i Fornitori e Subappaltatori, i Collaboratori esterni (Consulenti e Professionisti) e i Partner commerciali.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi anche il "Modello") adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/09/2016 in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche il "Decreto") che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione di un reato presupposto o di un illecito amministrativo richiamato dal Decreto che viene perfezionato nell'interesse o nel vantaggio dell'Ente da un Destinatario.

Il Codice rappresenta altresì la consapevole decisione della Società di contribuire con il proprio operato allo sviluppo dell'economia nazionale e alla crescita civile del Paese. La Società opera per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali nel rispetto della legalità, della correttezza e della trasparenza dell'agire.

Le regole e i principi comportamentali descritti nel Codice costituiscono un obbligo specifico di diligenza, correttezza e lealtà che deve guidare l'operato dei Destinatari nonché definire i rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente.

L'ottemperanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile¹, e dei Destinatari in generale.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del Codice Civile, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili.

La violazione del Codice da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile di riferimento) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 *Rispetto delle leggi*

F&M INGEGNERIA riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Il Codice non si sostituisce alle norme di legge nazionali o internazionali vigenti nei Paesi in cui la Società svolge la propria attività d'impresa ma costituisce un documento che rafforza i principi contenuti in tali fonti all'interno dell'etica aziendale e nel suo concretizzarsi.

I Destinatari sono quindi tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve diligentemente informarsi e conoscere le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti e le regole e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del Codice Civile anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi nazionali applicabili.

2.2 *Professionalità e spirito di collaborazione*

I Destinatari devono assumere anche al di fuori dal luogo e dall'orario di lavoro un comportamento etico e professionale che non possa nuocere alla Società, alla sua reputazione e immagine.

¹ "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni sulla base dello spirito collaborativo che deve animare l'operato di ogni Destinatario.

Lo spirito collaborativo rappresenta non solo uno strumento essenziale per il successo della Società ma anche un mezzo con cui può essere raggiunta una coesione fra persone e la creazione di un ambiente ispirato a principi di parità e rispetto reciproco.

2.3 Onestà e completezza di informazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento), al rispetto delle leggi, dei codici, e dei valori eticamente riconosciuti quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

Ciascun Destinatario si impegna ad informare e comunicare con la Società, i suoi Dipendenti, Collaboratori e *stakeholder* in modo trasparente, veritiero e chiaro senza violare i principi di trasparenza e buona fede e nel rispetto dei requisiti di completezza veridicità e accuratezza dell'informazione. In particolare a ciascun Destinatario è fatto divieto di:

- comunicare in qualsiasi modo fatti, dati, informazioni non veritieri;
- omettere informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- occultare informazioni, dati, fatti in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- ostacolare lo svolgimento dei controlli di competenza dei soci, di altri organi sociali o di organi di vigilanza pubblici.

2.4 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario deve interagire, nell'esecuzione delle proprie funzioni, con colleghi e Collaboratori, clienti e Fornitori senza attuare comportamenti discriminatori, molesti o comunque offensivi che ledano la sfera personale altrui, come l'integrità della persona, la sua vita privata e, in generale, i diritti universalmente riconosciuti della personalità individuale.

Egualemente ciascun Destinatario promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale dei suoi colleghi e Collaboratori migliorando in tal modo la competitività e il valore umano di ciascun componente dell'organico aziendale.

La Società espone a Soci, dipendenti, collaboratori e terzi di avere conseguito la certificazione aziendale UNIPDR 125:2022 relativa alla parità di genere e certificazione SA8000: 2014 del 7/5/2024 relativa alla responsabilità etico-sociale.

2.5 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano di incorrere in una situazione di conflitto di interesse fra gli interessi della Società e gli interessi personali del Destinatario o di terzi.

I Destinatari non devono quindi, a titolo esemplificativo, agire, collaborare, lavorare (palesemente o in modo occulto) per Fornitori, clienti, concorrenti della Società né strumentalizzare la propria posizione o le informazioni acquisite in ragione della propria attività lavorativa per la Società con lo scopo di perseguire interessi propri o di terzi in contrasto con quelli della Società

Nel caso in cui si concretizzasse una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, il Destinatario interessato deve prontamente informare il proprio Responsabile gerarchico o referente aziendale ovvero rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, astenendosi immediatamente dal compiere condotte connesse a tale situazione.

2.6 Procedimenti penali

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti penali che coinvolgano direttamente o indirettamente la Società devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;

- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

2.7 Tracciabilità delle operazioni e conservazione della documentazione

Al fine di consentire la verificabilità delle ragioni a fondamento delle principali operazioni effettuate in nome e per conto della Società, i Destinatari devono conservare adeguata documentazione di tali operazioni in condizioni tali da permetterne un facile reperimento, oltre a garantire l'identificazione, la leggibilità e la disponibilità alle persone interessate. I Destinatari sono quindi tenuti a conservare la documentazione in luoghi idonei a tale scopo in modo da evitare il deterioramento della documentazione.

La documentazione correlata ai lavori effettuati deve essere gestita dai Destinatari in modo da consentire la gestione univoca della rintracciabilità delle informazioni relative ai lavori stessi.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Comunicazioni verso l'esterno

La Società e i Destinatari si impegnano a porre in essere un'attività di comunicazione verso l'esterno che sia veritiera e trasparente.

La divulgazione di notizie, informazioni, dati, dichiarazioni relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati. È pertanto fatto divieto a chiunque altro non formalmente legittimato diffondere notizie inerenti F&M INGEGNERIA, senza la preventiva autorizzazione da parte del Vertice Aziendale.

3.2 Rapporti con i Clienti e proprietà dei Clienti

Nel rispetto delle norme di legge applicabili e in vigore, obiettivo della Società è il conseguimento della soddisfazione del cliente attraverso la realizzazione del prodotto richiesto nel rispetto degli impegni assunti.

I Destinatari si impegnano a porre in essere forme di comunicazione con i clienti che siano appropriate a garantire:

- la completezza delle informazioni sulle caratteristiche del prodotto / servizio (come da offerte e contratti);
- la corretta e trasparente gestione del rapporto contrattuale e di eventuali sue modifiche;
- la collaborativa gestione di eventuali reclami del cliente e delle azioni relative a Non Conformità del servizio.

I rapporti con i clienti della Società sono basati sulla massima collaborazione e trasparenza. In tal senso la Società determina rapporti contrattuali secondo buona fede e nel rispetto dei valori comuni di correttezza, professionalità, etica e legalità.

Sono perciò rifiutati comportamenti discriminatori nei confronti della clientela che non può essere altresì oggetto di azioni illegali o di misure esclusive e discriminatorie.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela anche attraverso la comunicazione di informazioni chiare e veritiere sia nella definizione e formalizzazione dei rapporti commerciali sia nella loro gestione.

La Società si impegna ad aver cura della proprietà del cliente in ogni momento del processo, comprendendo documenti, informazioni e qualsiasi bene, prodotto, attrezzatura di proprietà del cliente.

Nel caso che tali proprietà vengano perse o danneggiate, la Società ne dà tempestiva comunicazione al cliente, conservando le relative registrazioni.

3.3 Rapporti con i Fornitori e Subappaltatori

I rapporti con i Fornitori e i Subappaltatori e i processi di selezione degli stessi sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e oggettività. In particolare la scelta del fornitore e del subappaltatore non può essere dettata da criteri soggettivi di favoritismo o discriminatori e si basa altresì su l'oggettiva valutazione dei livelli qualitativi offerti, dei costi, dei servizi aggiuntivi proposti, delle condizioni di consegna, della reputazione del fornitore o del subappaltatore e della sua eticità.

In tale ambito, F&M INGEGNERIA seleziona le controparti in funzione della loro affidabilità in merito all'origine dei prodotti acquistati rifiutando l'approvvigionamento di prodotti di origine illecita, quali ad esempio, prodotti contraffatti o derivanti da furto.

I Destinatari devono rispettare i Fornitori e Subappaltatori. I rapporti commerciali con questi instaurati si devono caratterizzare per la trasparenza e veridicità delle comunicazioni, per il rispetto degli accordi formalizzati e delle consuetudini commerciali.

I rapporti commerciali con Fornitori e Subappaltatori devono essere adeguatamente formalizzati secondo le procedure della Società che hanno lo scopo di assicurare che i prodotti e i servizi approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati.

3.4 Rapporti con i Collaboratori esterni (professionisti e consulenti)

La Società e i Destinatari gestiscono i rapporti con i Collaboratori esterni nel rispetto delle norme di legge, degli accordi formalizzati, dei principi di buona fede, correttezza e trasparenza e delle migliori consuetudini commerciali.

Nella valutazione del collaboratore esterno da selezionare deve avvenire in base a criteri meritocratici e non opportunistici.

Tutti i rapporti con i Collaboratori esterni devono essere adeguatamente formalizzati e quindi documentati.

3.5 Rapporti con i Partner d'affari

F&M INGEGNERIA si impegna porre in essere relazioni commerciali con *Partner* d'affari che siano consoni all'immagine della Società ed alla sua reputazione. I *Partner* commerciali devono quindi essere selezionati in ragione della loro professionalità e reputazione, qualificazione ed eticità.

I Destinatari sono quindi tenuti a collaborare con *Partner* che siano impegnati solo in attività lecite, e assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

3.6 Rapporti Infragruppo

La Società gestisce i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice.

F&M impone ai propri Destinatari di porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito ai Destinatari avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di F&M o di altre società del Gruppo.

3.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti formalmente autorizzati e delegati nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dello Statuto e dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e collaborazione.

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, qualsiasi persona fisica o giuridica che opera in qualità di pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari nel relazionarsi con la Pubblica Amministrazione sono tenuti al rispetto delle norme di legge, alle norme del presente Codice, nonché dello Statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

A mero titolo esemplificativo i Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, esercitare illecite pressioni o offrire denaro, doni o altre utilità (ad eccezione di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale) o promettere prestazioni, servizi, benefici non giustificabili in modo oggettivo e finalizzati ad una condotta illecita sotto qualsiasi forma (quali a titolo esemplificativo aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere) ai membri (dirigenti, funzionari, Dipendenti) della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro coniuge, parenti, affini, o soggetti vicini e graditi con lo scopo di realizzare gli interessi della Società o di recarle vantaggio.

Qualora i Destinatari ricevano richieste implicite o esplicite di benefici, denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma o natura da parte di un membro della Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno prontamente informare il Vertice della Società e l'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui si instaurino dei rapporti commerciali fra la Società e la Pubblica Amministrazione questi dovranno essere basati sul rispetto della legge e dalla corretta prassi commerciale. Nel dettaglio i Destinatari non dovranno produrre, presentare, utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o non veritieri o omettere la produzione dei documenti necessari per la gestione del rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione al fine di portare un interesse o vantaggio alla Società.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche concesse dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali sono state elargite.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura della Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, F&M INGEGNERIA si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Nell'esercizio dell'attività di impresa è possibile che i Destinatari interagiscano con un sistema informatico e/o telematico della Pubblica Amministrazione. In tal caso è vietato alterare, manipolare, danneggiare, modificare il funzionamento di tale sistema informatico e/o telematico o intervenire illegalmente con dati, programmi e informazioni con l'intento di portare un ingiusto interesse o vantaggio alla Società.

3.8 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza e con applicazione dei divieti comportamentali e gli obblighi di condotta indicati al paragrafo *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche*.

3.9 Donativi, benefici o altre utilità-e donazioni

I Destinatari non possono tassativamente offrire, dare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, o sollecitare l'offerta, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità interpretabile, anche indirettamente, come eccedente la normale prassi commerciale e comunque finalizzata al conseguimento di un trattamento di favore a vantaggio o interesse della Società.

Sono accettati esclusivamente donativi di modico valore posti in essere con l'intento di promuovere l'immagine dell'azienda o ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Tali forme di cortesia non devono comunque ingenerare nella controparte o in un terzo imparziale l'impressione che queste siano finalizzate all'ottenimento di indebiti vantaggi.

Qualsiasi donativo, seppur di modico valore, deve essere autorizzato dal Vertice aziendale.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare il proprio Responsabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Società può perfezionare donazioni allo scopo di sostenere associazioni sportive, umanitarie, culturali o affini senza scopo di lucro. La scelta del beneficiario della donazione deve concretizzarsi sulla base della volontà di promuovere l'immagine della Società o in ragione di uno spirito umanitario e collaborativo.

La gestione della donazione deve avvenire nel rispetto delle normative di legge.

3.10 Gestione della proprietà intellettuale e industriale

Nell'esercizio della propria attività d'impresa la Società attua idonee iniziative finalizzate alla tutela e protezione del proprio patrimonio intellettuale e di quello altrui. Non è quindi consentito porre in essere attività commerciali relative a prodotti industriali con marchi, brevetti e segni distintivi contraffatti e/o alterati o idonei a trarre in inganno il cliente sull'origine, provenienza e/o qualità della merce.

Nel dettaglio la Società si obbliga ad utilizzare ideazioni e opere dell'ingegno sulle quali vanta un diritto di proprietà o un legittimo diritto all'uso concesso da terzi sulla base di un accordo contrattuale formalizzato.

4. CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO

4.1 *Registrazioni Contabili*

F&M INGEGNERIA impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute in aderenza e conformità alla normativa vigente ed in particolare secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza. A tal scopo ogni operazione deve essere documentata e conservata sia per agevolarne la registrazione contabile sia per consentirne la rintracciabilità e per facilitare l'individuazione del motivo a fondamento dell'operazione e la relativa autorizzazione.

I Destinatari che nell'espletamento delle proprie attività producono operazioni oggetto di registrazione contabile sono tenuti a mantenere un comportamento collaborativo, proattivo e trasparente, fornendo all'amministrazione tutte le informazioni necessarie affinché il sistema amministrativo-contabile possa essere funzionale.

I Destinatari qualora venissero a conoscenza di errori, omissioni o falsificazioni delle scritture contabili o delle operazioni documentate oggetto di registrazione contabile devono darne pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2 *Antiriciclaggio*

F&M INGEGNERIA impone ai Destinatari il rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio con pertinenza anche alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Sono quindi vietate ai Destinatari la negoziazione, la gestione, il perfezionamento di operazioni a rischio o sospette. A tal scopo i Destinatari devono verificare preventivamente l'identità del cliente o del fornitore, subappaltatore, dei Collaboratori esterni e degli agenti in modo da valutare la reputazione della controparte e la legittimità e legalità dell'operazione.

5. RAPPORTI CON I SINDACI E REVISORI

F&M INGEGNERIA riconosce l'utilità della funzione del proprio Collegio Sindacale nell'esecuzione del loro ruolo istituzionale e dei Revisori. Sulla base di tale riconoscimento, i Destinatari devono rapportarsi con i Sindaci e i Revisori in modo professionale, trasparente, diligente e proattivo, manifestando la massima disponibilità e collaborazione.

La Società riconosce che i Sindaci e i Revisori devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni societarie che devono essere conosciute, visionate e analizzate dai Sindaci e dai Revisori nell'espletamento delle loro funzioni. Le comunicazioni fatte ai Sindaci e ai Revisori devono essere quindi sempre comprensibili, non contraddittorie e complete in modo da rappresentare fedelmente la condizione della Società.

È espressamente vietata qualunque forma di ostacolo allo svolgimento delle funzioni di controllo dei Sindaci, dei Revisori o degli altri organi sociali a ciò destinati.

6. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

6.1 *Principi generali*

La Società promuove il rispetto e la tutela della persona nella sua integrità morale, culturale, fisica e professionale allo scopo di favorire la crescita del patrimonio professionale di ciascun componente dell'organico aziendale e conseguentemente aumentare la competitività della Società.

La Società promuove l'integrazione fra i membri dell'organico aziendale e lo sviluppo professionale di ciascun dipendente. A tal scopo tutela e favorisce la diffusione di valori quali la meritocrazia, la lealtà, la serietà, la dedizione, lo spirito collaborativo.

I Dipendenti della Società sono parimenti tenuti a favorire la diffusione di tali valori mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo nel rispetto delle procedure aziendali, partecipando alle attività di formazione promosse dalla Società e rispettare la struttura gerarchica e organizzativa.

I Dipendenti della Società si impegnano a non ostacolare la politica delle Risorse Umane promossa dalla Società.

In particolare sono vietate nelle relazioni di lavoro interne ed esterne comportamenti o iniziative discriminatorie o moleste sia sotto il profilo psicologico che fisico. Il dipendente che dovesse sentirsi oggetto di discriminazione sessuale, razziale, pertinente al suo stato di salute o avente ad oggetto le sue opinioni politiche, religiose può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza

La Società, fedele alla propria etica aziendale e allo spirito che l'ha portata all'implementazione del presente Codice, vieta categoricamente atti di ritorsione verso i Destinatari che rifiutano di perfezionare condotte illecite o che fanno presente tali condotte all'Organismo di Vigilanza.

6.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

La Società promuove una politica di selezione, valorizzazione e formazione professionale fondata sui principi di eguaglianza e pari opportunità (si richiama l'articolo 2.4 con indicazione delle certificazioni aziendali su parità di genere e responsabilità etico-aziendale) bandendo qualsiasi favoritismo.

La valutazione del personale in sede di selezione avviene in base a criteri oggettivi di trasparenza e di corrispondenza fra le necessità aziendali e le competenze offerte dal candidato.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale.

In particolare la Società, si propone di fare acquisire alle risorse umane quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una attività di formazione di base per l'acquisizione da parte delle risorse umane di quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una formazione specifica, con lo scopo di fornire una preparazione specialistica quindi diversa a seconda del ruolo ricoperto.

La Società propone una attività di formazione continuativa finalizzata alla realizzazione di un processo di aggiornamento professionale costante e sistematico. Infatti, ogni risorsa deve "imparare ad apprendere" ossia deve essere consapevole dell'importanza e necessità di una formazione lungo l'intero ciclo professionale.

I neo assunti devono essere opportunamente introdotti nell'organico aziendale con la piena collaborazione degli altri Dipendenti. In particolare il neo assunto deve essere informato compiutamente in merito alle sue mansioni, al contenuto del presente Codice e agli obblighi a suo carico da questo derivanti nonché agli elementi normativi di riferimento.

6.3 Eguaglianza

La Società si impegna, con la collaborazione di tutti i Destinatari, a creare un contesto lavorativo in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona e della sua dignità, vietando ogni discriminazione riconducibile all'età, al sesso, alla nazionalità, alla razza, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, allo stato di salute, all'orientamento sessuale e alle condizioni economico-sociali.

6.4 Remunerazione

La Società si impegna a remunerare i propri Dipendenti in base ad un criterio meritocratico considerante il percorso lavorativo dei Dipendenti ed in particolare valutando la professionalità, l'esperienza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'assoluto rispetto della legalità degli stessi.

6.5 Ambiente di lavoro e Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

La Società, con la collaborazione dei suoi Dipendenti e dei Destinatari, incoraggia la tutela dell'integrità psico-fisica delle persone nel luogo di lavoro in aderenza alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza favorendo il mantenimento del decoro e dell'ordine nell'ambiente di lavoro.

La Società opera affinché gli spazi di lavoro siano adeguati ed attrezzati. Per ogni attività sono state individuate le condizioni necessarie sia in relazione alle norme legislative (sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, privacy) che in relazione alla qualità delle prestazioni.

I Dipendenti devono esercitare la propria attività lavorativa nel rispetto dell'Etica di lavoro promossa dalla Società anche attraverso specifiche sessioni di formazione del personale.

I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali della Società esclusivamente per l'esercizio dell'attività di impresa in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della loro funzionalità ed integrità.

6.6 *Sostanze alcoliche e stupefacenti*

È vietato l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

7. POLITICA D'IMPRESA

7.1 *Tutela e rispetto dell'ambiente*

La Società si impegna a rispettare e tutelare l'ambiente nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale sensibilizzando i Destinatari sul corretto utilizzo delle risorse naturali.

L'Organizzazione assicura che qualsiasi persona che esegua, per l'organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

7.2 *Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro*

Il Vertice Aziendale, valutate le dimensioni dell'Organizzazione e le implicazioni operative connesse con la sua attività e dopo aver preso in esame le valutazioni circa i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, assume formalmente l'impegno per una politica che valuti, in maniera appropriata, l'efficienza del sistema di gestione e che tenda a mantenere e migliorare il livello di qualità raggiunto e le condizioni di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Vertice Aziendale si impegna quindi ad affrontare tutti gli aspetti relativi alla sicurezza come aspetti rilevanti della propria attività. Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal Datore di Lavoro, RSPP, preposti, addetti alla sicurezza, lavoratori dipendenti, lavoratori occasionali in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, al raggiungimento degli obiettivi individuati.

A tale scopo il Vertice Aziendale nomina il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) al quale conferisce la necessaria autorità ed autonomia organizzativa, affinché provveda ad attuare, mantenere ed aggiornare il Sistema di Gestione Integrato. Tutti i livelli aziendali, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili per l'attuazione del Sistema sotto il coordinamento e la sorveglianza del RSG.

Pertanto, al fine di conseguire l'obiettivo primario della soddisfazione i requisiti della salute e sicurezza dei lavoratori, il Vertice Aziendale si impegna a:

- Mantenere attivo un sistema di gestione integrato per la qualità e la sicurezza conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001;
- Considerare una priorità il rispetto della LEGISLAZIONE VIGENTE, con particolare riferimento alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Individuare i processi aziendali e monitorarne l'efficienza e l'efficacia;
- Promuovere e diffondere, all'interno dell'Organizzazione, la mentalità del miglioramento continuo;
- Effettuare la valutazione di tutti i rischi connessi con le attività dell'azienda;
- Formare ed informare tutti i lavoratori, con particolare riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza;
- Comunicare in modo trasparente con clienti, fornitori, lavoratori e tutte le altre parti interessate;
- Garantire la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il loro rappresentante, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- Realizzare la progettazione delle postazioni di lavoro dei metodi operativi e degli aspetti organizzativi in modo da salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- Promuovere la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con gli Enti esterni preposti;

- Privilegiare le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da RIDURRE significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre non conformità;
- Riesaminare periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del Sistema Integrato allo scopo di ottenere un miglioramento continuo in termini di qualità, salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna quindi a raggiungere i seguenti obiettivi primari:

- promuovere la responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la prevenzione e protezione dei lavoratori e realizzare programmi di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza;
- valutare in anticipo gli impatti su salute e sicurezza dei lavoratori di nuovi processi e ambienti di lavoro e delle modifiche a processi e ambienti di lavoro esistenti;
- attuare il monitoraggio degli infortuni e delle situazioni di pericolo.

I Destinatari sono obbligati ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e a collaborare con questi in modo proattivo al fine di conseguire la policy condivisa in ambito salute e sicurezza.

7.3 Concorrenza leale

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano a non tenere comportamenti sleali nei confronti della controparte sfruttando condizioni di incapacità, debolezza o ignoranza.

Inoltre i Destinatari non devono diffondere informazioni false o comunque screditanti l'attività dei concorrenti o utilizzare mezzi illeciti per ottenere un interesse o vantaggio della Società a danno dei concorrenti come, a titolo esemplificativo, utilizzando nomi o marchi contraffatti.

8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società e i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso che costituiscono il patrimonio informativo della Società, e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Si intendono informazioni riservate della Società le informazioni relative ad attività della Società sia presenti che passate o future quali i dati, il *know-how* in materia di ricerca e sviluppo, le informazioni relative ad attività commerciali, a conoscenze tecniche, scientifiche, produttive della Società, le informazioni sui Dipendenti, clienti, Fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, Collaboratori, le informazioni della Società relative ad attività con scopo di *business*, le informazioni protette da diritto d'autore, o le informazioni identificate per iscritto come riservate o coperte da segreto industriale.

Le informazioni riservate possono avere qualsiasi forma (a titolo esemplificativo cartacea o elettronica).

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le informazioni riservate esclusivamente nell'ambito del *Business Purpose* e sempre nel rispetto della normativa di legge o di eventuali accordi commerciali intercorsi con terzi.

È fatto divieto per i Destinatari di divulgare a terzi le informazioni riservate se non previa autorizzazione del Vertice aziendale.

La Società, con la collaborazione proattiva dei Destinatari, adotta le misure idonee per ridurre al minimo la divulgazione non autorizzata di notizie riservate.

Non sono considerate informazioni riservate le informazioni divenute di dominio pubblico in modo lecito.

8.1 Utilizzo dei Sistemi Informativi

I Destinatari si impegnano ad utilizzare le risorse informatiche aziendali esclusivamente per l'espletamento delle proprie attività lavorative e non per fini personali, sempre nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e agendo in modo da non alterare l'integrità e la funzionalità delle apparecchiature della Società.

È vietato tassativamente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società per scopi contrari a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o

alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

Ai Destinatari è fatto divieto tassativo di installare e utilizzare nelle risorse informatiche della Società *software* privi di licenza ovvero utilizzare e/o copiare, trasferire a terzi, scaricare documenti e materiale protetto da *copyright* quali registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche senza l'autorizzazione espressa del detentore dei diritti.

9. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

F&M INGEGNERIA con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, garantisce la massima diffusione della cultura aziendale della legalità fra i Destinatari informandoli in merito alle disposizioni comportamentali, ai valori e principi contenuti nel presente Codice Etico, anche attraverso la promozione di iniziative di formazione sui principi del presente Codice.

In particolare l'Organismo di Vigilanza è incaricato di procedere alla promozione dei principi del Codice anche attraverso attività di formazione che saranno intraprese e caratterizzate in considerazione delle responsabilità e dei ruoli delle risorse interessate.

La Società, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, si fa carico dell'interpretazione del presente Codice e della sorveglianza sulla sua corretta applicazione.

Il presente Codice Etico è l'espressione degli impegni programmatici, dei valori e delle responsabilità etiche che i Destinatari e la Società condividono e devono rispettare. La Società provvede quindi all'aggiornamento del Codice qualora le necessità, il contesto di riferimento, la normativa applicabile cambiassero.

10. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (*Whistleblowing*)

L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale con autonomi poteri di iniziativa e di controllo definiti nel Modello che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, viene nominato dal Vertice Aziendale al fine di vigilare sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della F&M INGEGNERIA di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Tutti i Destinatari devono segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di cui siano a conoscenza rispetto a:

- principi di comportamento e presidi di controllo descritti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- norme etico/comportamentali prescritte nel Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive prescritte nel corpo procedurale della Società;
- reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari devono segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- atti, provvedimenti, citazioni a testimoniare e procedimenti giudiziari che vedano coinvolti soggetti della Società o suoi collaboratori, o soggetti che agiscono su mandato della Società;
- violenze, minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute con lo scopo di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

Tali "segnalazioni" devono essere effettuate, in forma scritta, all'indirizzo di posta elettronica di seguito indicato, utilizzando un account e-mail personale e non aziendale, affinché sia in ogni caso escluso che altri soggetti della società possano, anche accidentalmente, venire a conoscenza dell'identità del segnalante:

odvfmingegneriaspa@gmail.com

Tale indirizzo costituisce un canale sicuro e riservato per la trasmissione delle segnalazioni, utilizzabile da tutte le categorie di soggetti legittimati.

L'indirizzo e-mail è inoltre pubblicato sul sito istituzionale della Società, al fine di garantirne la piena accessibilità anche ai soggetti esterni.

10.1 *Obbligo di circostanzialità*

Le segnalazioni relative a condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto D.LGS 231/2001, e/o violazioni del Modello devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le segnalazioni devono indicare:

- Nome e cognome del segnalante
- Funzione ricoperta nella società o per la società
- Recapiti di contatto
- Descrizione del fatto (luogo, data, soggetti coinvolti e altri soggetti che possano riferire sul fatto)
- Circostanze in cui il fatto è stato appreso

Le segnalazioni sono effettuate attraverso i canali specificati nel presente documento che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

10.2 *Garanzie di riservatezza*

L'Organismo svolge le proprie funzioni in merito alle segnalazioni in modo da garantire e tutelare gli autori delle stesse da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, pressione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle dall'avvenuta segnalazione, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di F&M INGEGNERIA SPA o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV deve mantenere riservata la password di accesso alla casella e-mail dedicata alle segnalazioni, nonché modificare la password di accesso ad ogni sostituzione anche di uno solo dei suoi componenti, dandone comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione.

L'accesso alla casella e-mail dell'OdV è permesso soltanto all'OdV stesso. Nessun'altra persona può accedervi, neanche amministratori di sistema, se non su richiesta dell'OdV per interventi tecnici e sotto la supervisione dell'OdV stesso.

Laddove, ai fini del corretto svolgimento dell'istruttoria per l'accertamento in relazione ai fatti segnalati, il contenuto della segnalazione debba essere posto a conoscenza di altri soggetti, uffici e funzioni, l'OdV dovrà avere cura che i soggetti coinvolti apprendano solo quanto strettamente necessario e non vengano a conoscenza dell'identità del segnalante o di altre circostanze che rendano loro possibile risalire a tale identità.

L'OdV non potrà impostare reindirizzamenti automatici delle e-mail ricevute nella casella dedicata né inoltrare singole e-mail verso altre caselle di posta elettronica.

Solamente l'Organismo di Vigilanza ha accesso all'archivio dell'OdV, sia esso informatico o cartaceo.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Chiunque violi le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante verrà sanzionato secondo quanto previsto dal sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ove la violazione avvenga da parte dell'OdV la stessa potrà costituire giusta causa di revoca.

Dipendenti e collaboratori nonché i segnalatori (questi ultimi soggetti designati dai dipendenti o dai collaboratori) potranno segnalare qualsiasi violazione della società a norme europee o nazionali che possano comportare la lesione di interessi pubblici od integrità dell'ente privato quali illeciti amministrativi, contabili, civili o penali o illeciti di cui al Decreto-legge 231/2021 attraverso i seguenti canali:

- (i) segnalazione interna: mediante mail a: odvfmingegneriaspa@gmail.com;
- (ii) segnalazione esterna, come previsto all'articolo 10.4: mediante sito ANAC – autorità nazionale anticorruzione – www.anticorruzione.it, voce “segnala”.

Qualsiasi segnalante riceverà conferma di avvenuta ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla stessa, potrà essere convocato di persona per chiarimenti o ulteriori integrazioni ed otterrà riscontro della sua segnalazione in termini di seguito, dopo tre mesi dalla segnalazione. Ai sensi del Decreto-legge 24/2023, qualsiasi segnalatore è protetto sia sotto il profilo della riservatezza sia sotto il profilo della sicurezza in ambito lavorativo e non potrà subire alcuna ritorsione. La segnalazione non è consentita per fatti personali legati al rapporto di lavoro e, qualora la segnalazione abbia contenuti diffamatori o calunniosi, il segnalatore potrà subire procedimento disciplinare.

10.3 Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia circostanziate relative a condotte illecite e/o violazioni del Modello, rilevanti ai sensi del Decreto, il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. Tale principio non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'OdV siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

10.4 Segnalazioni all'ANAC

In base alla LEGGE 30 novembre 2017, n. 179, relativamente alle attività ove la Società sia fornitrice di beni o servizi o realizzi opere in favore dell'amministrazione pubblici, il dipendente o il collaboratore che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite può denunciarlo all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciarlo all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza e non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Le segnalazioni all'ANAC possono avvenire con le modalità indicate nel sito ANAC.

10.5 Divieto di discriminazione

Le segnalazioni in nessun caso possono dare adito a forme di ritorsione o discriminazione dirette o indirette nei confronti del segnalante ed eventuali atti ritorsivi o discriminatori saranno sanzionati in base a quanto previsto dal sistema disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "segnalazioni" può essere oggetto di denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula "segnalazione" è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula "segnalazione". È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il rispetto e l'osservanza delle disposizioni, norme e principi contenute nel presente Codice Etico deve essere considerata dai Destinatari (Dipendenti, i Sindaci, i Revisori, i Fornitori e Subappaltatori, i Collaboratori esterni (Consulenti e Professionisti) e i *Partner* commerciali, parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali relative al rapporto in essere. In particolare per i Dipendenti si fa riferimento alla norma dell'articolo 2104 del Codice Civile secondo cui "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

In particolare si precisa che le sanzioni applicabili in caso di violazione del presente Codice Etico sono così distinguibili:

Dipendenti: le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogabili secondo

F&M INGEGNERIA SPA

M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. La sanzione sarà determinata ed irrogata dagli organi aziendali preposti sulla base della tipologia di violazione e in proporzione alla loro gravità in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società.

Amministratori: le violazioni del Codice Etico da parte dei singoli Amministratori saranno valutate in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a F&M INGEGNERIA.

Sindaci e Revisori: violazioni del Codice Etico da parte dei Sindaci (anche singolarmente) o dei Revisori saranno valutate in conformità con il Sistema Disciplinare individuato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a F&M INGEGNERIA.

Collaboratori, consulenti, terzi: i comportamenti in violazione del presente Codice dei Collaboratori, dei consulenti e dei terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a F&M INGEGNERIA.

F&M INGEGNERIA SPA

M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

Dichiarazione di presa d'atto

Il sottoscritto [.....], nato a [.....] il [.....], residente in [.....], in qualità di [.....] della società [.....], quale [.....] *(ad es. dipendente, collaboratore, fornitore, cliente)* di F&M INGEGNERIA SPA dichiara di aver ricevuto copia del presente Codice Etico predisposto dalla medesima Società e preso atto delle disposizioni in esso contenute.

Luogo, data

Firma