



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 1 di 12

CODICE ETICO

1	0	Emissione	26/03/2021	Board of Direction
Ed.	Rev.	Descrizione	Data	Adottato da



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 2 di 12

INDICIE

1	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2	PRINCIPI ETICI	4
3	CORPORATE GOVERNANCE.....	5
3.1	INFORMAZIONI SOCIETARIE	5
3.2	CONTROLLO INTERNO	5
3.3	ANTIRICICLAGGIO.....	6
4	RAPPORTI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI	6
4.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	6
4.2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	6
4.3	GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
4.4	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	7
4.5	SALUTE E SICUREZZA	7
4.6	PRIVACY.....	7
4.7	INTEGRITÀ E PROTEZIONE DEI DESTINATARI.....	7
4.8	OBBLIGHI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	7
5	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
6	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
7	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	9
8	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI.....	10
9	RAPPORTI CON AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI	10
10	ALTRI RAPPORTI.....	10
11	RISERVATEZZA.....	11
12	RISPETTO DEL CODICE ETICO E SANZIONI	11
13	SEGNALAZIONI.....	11
14	APPROVAZIONEDEL DEL CODICE ETICO E SUCCESSIVE MODIFICHE	12



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 3 di 12

FRIEM S.P.A. (di seguito anche “FRIEM” o la “Società”) ha deciso di definire con chiarezza l'insieme dei valori che riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che esso assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il **Codice Etico** la cui osservanza da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il suo successo.

Il **Codice Etico** rappresenta l'insieme dei principi (di professionalità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, uguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza e buona fede) e l'insieme dei valori da cui FRIEM trae ispirazione per il raggiungimento dei propri obiettivi aziendali, nonché un valido presidio ai dettami del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato, di cui è parte integrante.

Ciò premesso, il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di FRIEM; l'osservanza è ritenuta condizione indispensabile non solo per prevenire i reati di cui al Decreto ma anche per il corretto funzionamento della Società, per tutelarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine e per aumentare la soddisfazione del cliente, tutti fattori che contribuiscono al successo e alla crescita attuale e futura di FRIEM.

Tutti i dipendenti e coloro che collaborano con la Società devono conoscere il presente Codice Etico, contribuendo attivamente alla sua osservanza. A tal fine FRIEM si impegna a garantirne la massima diffusione, assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sui suoi contenuti.

La Società vigilerà inoltre sul rispetto delle regole del presente Codice Etico tramite il proprio organo di controllo (di seguito “Organismo di Vigilanza”) istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico contiene i principi ispiratori di FRIEM, vincolando così tutti coloro che la rappresentano o la gestiscono o ne esercitano, anche di fatto, la sua gestione e controllo, ovvero collaborano, a qualsiasi titolo, con essa, i dipendenti, collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza di FRIEM (ivi inclusi, a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) e chiunque intrattiene rapporti d'affari con la Società (di seguito “Destinatari”).

I Destinatari si impegnano ad osservare le disposizioni del presente documento al momento dell'accettazione dell'incarico/contratto, della sottoscrizione del contratto di lavoro o, comunque, non appena entrano in contatto con FRIEM, e per tutto il periodo in cui svolgono attività presso la Società o nel suo interesse.

In particolare, gli Amministratori della Società devono osservare il Codice Etico nella definizione degli obiettivi aziendali, nella proposta di investimenti e nella realizzazione dei progetti e in ogni altra decisione o iniziativa riguardante la gestione aziendale. Allo stesso modo, i Dirigenti ed i Responsabili delle funzioni aziendali, nell'espletamento delle attività di gestione, devono osservare i medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così il lavoro di squadra e lo spirito di collaborazione, sia con i terzi con cui la Società tratta.

I principi contenuti nel presente Codice Etico devono altresì disciplinare anche i rapporti tra i dipendenti della Società, a qualunque livello e / o categoria e mansione assegnati, nonché i loro rapporti con Soggetti Terzi.

I collaboratori ed i partner commerciali che operano in nome o per conto di FRIEM devono agire secondo quanto previsto dal presente documento nei loro rapporti con e nell'interesse della Società.

1	0	Emissione	26/03/2021	Board of Direction
Ed.	Rev.	Descrizione	Data	Adottato da



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 4 di 12

A tal fine, a tutti i Destinatari è richiesto di:

- a) astenersi da comportamenti tali da contravvenire alle disposizioni del presente documento;
- b) segnalare all'Organismo di Vigilanza (OdV) ogni comportamento che, nell'ambito delle attività di FRIEM, sia anche potenzialmente in contrasto con il contenuto del presente documento;
- c) collaborare con detto organismo per verificare eventuali violazioni.

Nei confronti dei terzi con i quali la Società lavora, i Destinatari devono:

- a) informare dette terze parti sui principi del presente documento;
- b) richiedere l'osservanza dei principi contenuti nel presente documento durante lo svolgimento delle proprie attività a favore di FRIEM.

2 PRINCIPI ETICI

Per raggiungere i propri obiettivi, la Società si conforma ai seguenti principi (di seguito "Principi"):

- a) rispetto delle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera;
- b) l'osservanza di eventuali disposizioni più stringenti contenute nei Codici Etici delle Pubbliche Amministrazioni con cui la Società opera;
- c) uguaglianza e imparzialità;
- d) onestà, trasparenza e affidabilità;
- e) lealtà, correttezza e buona fede;
- f) riservatezza;
- g) rispetto dei propri dipendenti e collaboratori e delle persone in genere;
- h) tutela dell'ambiente e della sicurezza, anche in relazione al luogo di lavoro.

Il comportamento dei Destinatari, nelle attività svolte nell'interesse della Società, è improntato all'onestà e alla legittimità, in conformità alla normativa vigente.

I Destinatari devono evitare, nel prendere decisioni di gestione aziendale, qualsiasi tipo di discriminazione in relazione a età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

I Destinatari, nei rapporti con FRIEM, devono astenersi dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società tenendo comunque conto che il perseguimento degli interessi della Società non giustifica in alcun modo comportamenti disonesti o contrari alla legge.

La società promuove attivamente lo sviluppo di un clima lavorativo positivo, sereno e costruttivo, basato su principi di onestà e collaborazione professionale, ovvero l'unico contesto possibile per una crescita duratura; conseguentemente interviene laddove i comportamenti risultino in contrasto con questi principi.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari coinvolti devono evitare di trovarsi in conflitto di interesse, intendendo con ciò una situazione in cui il soggetto persegue un interesse diverso rispetto alla missione dell'azienda, o svolge attività che possono interferire con la sua capacità di prendere decisioni nel solo interesse della Società. Detto conflitto di interessi deve essere immediatamente segnalato al proprio responsabile o al soggetto di riferimento che riferirà all'Amministratore Delegato che deciderà in merito.

Nella gestione delle attività svolte nell'interesse di FRIEM è richiesto ai Destinatari di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate

La Società garantisce la completa riservatezza in merito alle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e utilizzare dati riservati, salvo il caso di esplicita autorizzazione e, comunque, in conformità alla normativa vigente in materia di Privacy.

A tal fine è richiesto ai Destinatari di mantenere strettamente riservate tutte le informazioni acquisite a seguito dello svolgimento di attività per conto della Società, astenendosi dall'utilizzarle per



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 5 di 12

scopi diversi da quelli relativi alle attività loro assegnate.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, impegnandosi a migliorare e rafforzare la competitività, le competenze e le conoscenze di ogni dipendente e collaboratore.

Inoltre, la Società si impegna a far sì che la propria autorità sia esercitata in modo equo e corretto, evitando ogni abuso. In particolare, l'autorità non deve mai pregiudicare la dignità e l'indipendenza dei dipendenti o collaboratori. Le scelte organizzative devono pertanto essere improntate alla salvaguardia del valore dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità dell'individuo e ambienti di lavoro sicuri. Non sono in alcun modo tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali e delle preferenze dei singoli.

La Società riconosce che l'ambiente è un bene primario da tutelare e pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed indispensabili esigenze ambientali. In questo contesto, la Società si impegna a ridurre progressivamente l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente.

3 CORPORATE GOVERNANCE

3.1 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Tutte le iniziative, operazioni o transazioni societarie devono essere correttamente registrate nel sistema contabile aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili e devono essere adeguatamente autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e coerenti.

Per soddisfare l'esigenza di una contabilità veritiera, completa e trasparente tutte le operazioni devono essere opportunamente documentate dalla Società, consentendo così di:

- a) registrare accuratamente i fatti aziendali;
- b) identificare immediatamente le caratteristiche e le motivazioni sottostanti ad un evento societario;
- c) ricostruire facilmente le operazioni sia dal punto di vista cronologico che formale;
- d) verificare il processo decisionale, autorizzativo nonché identificare i livelli di responsabilità.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a far in modo che i fatti relativi alla gestione della Società siano registrati correttamente nei conti di FRIEM.

Tutte le voci devono riflettere i contenuti dei documenti di supporto. Spetta quindi ai dipendenti e collaboratori competenti assicurarsi che detti documenti di supporto siano facilmente rintracciabili e archiviati secondo criteri logici.

3.2 CONTROLLO INTERNO

La Società adotta adeguati sistemi di controllo interno al fine di:

- a) verificare l'idoneità dei vari processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) garantire la correttezza e affidabilità dei conti e salvaguardare i beni aziendali;
- c) garantire che i conti e le dichiarazioni dei redditi siano conformi alla legge in vigore e alle direttive interne della Società.

I sistemi di controllo interno comprendono un insieme di attività di controllo che le singole funzioni svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività aziendali e fornire informazioni chiare sulla situazione finanziaria ed economica della Società, nonché tutte quelle attività necessarie per identificare e limitare i rischi aziendali.

Dipendenti e collaboratori devono:

- a) collaborare per far funzionare correttamente il sistema di controllo;



- b) custodire tutti i beni aziendali, materiali o immateriali, fondamentali per lo svolgimento delle attività.

Alle funzioni aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso a tutti i dati, documenti e ogni altra informazione necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo.

3.3 ANTIRICICLAGGIO

La Società ed i suoi dipendenti e / o collaboratori devono accertare l'integrità morale, la reputazione e il buon nome delle controparti prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri partner.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali ed internazionali che disciplinano il riciclaggio, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

4 RAPPORTI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata abbinando il profilo del candidato a quello dell'azienda e alle sue esigenze nel rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica del profilo psicologico e attitudinale professionale del candidato, nel rispetto delle sue opinioni private.

FRIEM adotta misure adeguate ad evitare favoritismi nella selezione e nell'assunzione di personale nei limiti delle informazioni disponibili.

4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme alla normativa vigente o al contratto collettivo nazionale.

Nell'instaurare rapporti di lavoro, tutti i dipendenti devono ricevere accurate informazioni documentate in merito a:

- le caratteristiche della funzione e dei compiti da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale applicabile;
- le norme e le procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute associati alle attività lavorative;
- Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/.

4.3 GESTIONE DEL PERSONALE

FRIEM evita ogni forma di discriminazione nei confronti del personale, le decisioni di volta in volta prese nell'ambito della gestione del personale e dei processi di carriera (ad esempio promozioni, trasferimenti o assegnazione di premi in base ai risultati raggiunti) sono improntate all'effettiva corrispondenza tra attese, profili ricoperti, criteri oggettivi e merito.

L'accesso a ruoli e / o incarichi è stabilito tenendo conto delle capacità professionali dell'individuo. Compatibilmente con una efficiente gestione lavorativa sono privilegiate decisioni che facilitano la gestione della maternità e in generale dell'assistenza all'infanzia.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili attraverso i canali di comunicazione aziendale (es. Intranet, documenti organizzativi e comunicazioni interne).

I responsabili delle singole funzioni aziendali utilizzano e valorizzano tutte le proprie risorse, in modo da favorirne lo sviluppo e la crescita attraverso, ad esempio, affiancamento di personale esperto, esperienze volte a ricoprire incarichi di maggiore responsabilità.

La Società è favorevole al miglioramento delle competenze del proprio personale, anche attraverso la formazione. FRIEM mette quindi a disposizione dei propri dipendenti e / o collaboratori strumenti di informazione e



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 7 di 12

formazione al fine di mantenere e valorizzare al meglio le proprie capacità professionali.

I responsabili delle funzioni devono valorizzare al massimo il tempo di lavoro delle proprie risorse, richiedendo servizi in linea con i propri programmi di lavoro. In ogni caso, è vietato richiedere, come atto dovuto al diretto superiore, prestazioni o favori professionali o qualsiasi altra condotta che possa costituire una violazione del presente documento, in quanto ritenuta abuso di autorità.

Viene garantito il coinvolgimento dei dipendenti e / o collaboratori nello svolgimento dei lavori, partecipando anche alle discussioni e al processo decisionale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

4.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nell'organizzare il lavoro, FRIEM salvaguarda il valore delle proprie risorse fornendo, se necessario, formazione e / o riqualificazione professionale. FRIEM osserva quindi i seguenti criteri:

- a) il costo del lavoro deve essere distribuito il più uniformemente possibile, coerentemente con la pratica efficace ed efficiente delle attività aziendali;
- b) nel caso in cui, a seguito di eventi nuovi o imprevisti, che comunque saranno esplicitati, il personale sia assegnato a mansioni diverse da quelle svolte in passato, deve essere salvaguardata la sua specifica professionalità.

4.5 SALUTE E SICUREZZA

FRIEM si impegna a diffondere una cultura della sicurezza e a garantire la salute dei propri lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il proprio personale, in conformità a quanto previsto dalla Legge 81/2008.

4.6 PRIVACY

FRIEM tutela e garantisce la privacy di tutti i propri dipendenti e collaboratori secondo la normativa vigente in materia. È fatto divieto, salvo nei casi

previsti dalla legge, di comunicare e / o diffondere dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato e sono state previste regole per il controllo, da parte dei dipendenti e / o collaboratori, delle norme a tutela privacy.

È inoltre vietato indagare su idee, preferenze e gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei liberi professionisti.

4.7 INTEGRITÀ E PROTEZIONE DEI DESTINATARI

FRIEM si impegna a salvaguardare l'integrità dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità personale della persona. In particolare, la Società tutela i propri lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta ogni comportamento o condotta che discrimini o danneggi le persone, le convinzioni e le preferenze.

Non sono tollerati linguaggi allusivi, comportamenti indiscreti e molestie sessuali che possono turbare la sensibilità della persona.

4.8 OBBLIGHI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano, nello svolgimento dei propri servizi, ad agire lealmente nel rispetto degli obblighi previsti dal contratto stipulato con la Società e da quanto ivi previsto.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono conoscere e applicare le politiche aziendali in materia di sicurezza e riservatezza e devono redigere eventuali documenti utilizzando un linguaggio chiaro, obiettivo ed esaustivo che consenta a colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati di comprenderli e verificarli su richiesta.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare situazioni in cui possa sorgere un conflitto di interessi con la società, astenendosi dal trarre vantaggio dalle opportunità di affari di cui hanno appreso nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti e / o collaboratori informeranno il proprio responsabile o altro soggetto di riferimento di eventuali, anche potenziali, conflitti



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 8 di 12

di interesse, affinché ne informino l'Amministratore Delegato.

Il personale aziendale deve fare del proprio meglio per tutelare i beni aziendali, agendo in modo responsabile e in linea con le direttive aziendali redatte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, devono utilizzare i beni affidati in modo scrupoloso e frugale, evitando usi impropri che possano comportare un danno o una riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutti i dipendenti devono:

- a) adottare rigorosamente quanto previsto nelle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico;
- b) non duplicare programmi installati sui computer;
- c) non inviare e-mail minacciose e offensive, non ricorrere a parolacce, non fare commenti inappropriati che possano offendere le persone e / o danneggiare l'immagine dell'azienda;
- d) non navigare su siti internet con contenuti offensivi e indecenti.

5 RAPPORTI CON I CLIENTI

FRIEM impronta i rapporti con i Clienti a regole condotte di cortesia e rispetto, nonché di collaborazione altamente professionale.

La Società si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri con i propri clienti.

Gli accordi con i propri clienti e tutte le comunicazioni devono essere:

- a) chiare e semplici, redatte in un linguaggio il più vicino possibile a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori;
- b) conforme alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche evasive o, comunque, scorrette;

- c) complete, in modo da non trascurare alcun elemento che possa essere importante per i clienti per la loro decisione.

La Società comunica tempestivamente le informazioni riguardanti:

- a) eventuali modifiche al contratto;
- b) eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di vendita dei prodotti.

FRIEM si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai propri clienti e ad adottare una procedura di pagamento semplice, sicura e, se possibile, informatizzata.

La Società garantisce adeguati standard di qualità dei prodotti offerti, in accordo con il livello predefinito dagli standard comunitari applicabili.

FRIEM si impegna ad esaminare ed eventualmente accogliere suggerimenti e reclami formulati da clienti, avvalendosi di adeguati e tempestivi sistemi di comunicazione.

Non è consentita la corresponsione o accettazione di nessuna forma di omaggio o altro beneficio, se non di modico valore, che possa essere interpretata come eccedente la normale pratica commerciale e non solo una forma di cortesia, pertanto finalizzata a garantire un trattamento di favore.

6 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del prezzo più competitivo per FRIEM, nel rispetto dei più elevati standard di qualità, pari opportunità per tutti i fornitori, lealtà e imparzialità. In particolare FRIEM si impegna a:

- a) adottare, nella selezione dei fornitori in possesso dei requisiti necessari, criteri di valutazione trasparenti e documentabili;
- b) ottenere la collaborazione del fornitore per assicurare la soddisfazione del cliente in termini di qualità, costi e tempi di consegna;
- c) osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le vigenti disposizioni di legge e termini e condizioni di comportamento;



- d) agire correttamente e in buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

A titolo esemplificativo, si considerano requisiti di riferimento nella selezione dei fornitori:

- a) disponibilità di risorse, anche finanziarie, strutture organizzative, capacità progettuali, know-how, ecc.;
- b) l'esistenza e l'effettiva applicazione, nei casi in cui le specifiche FRIEM lo richiedano, di adeguati sistemi di qualità aziendale.

La Società garantisce la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto dei fornitori, ruotando, se necessario, i responsabili degli acquisti, separando i ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e quella stipulante il contratto, e documentando adeguatamente le decisioni prese.

FRIEM si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai propri fornitori e ad adottare una procedura di pagamento semplice, sicura e, se possibile, informatizzata.

7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, soggetti pubblici e / o privati che prestano servizi pubblici (di seguito la "Pubblica Amministrazione"), ed ogni altro rapporto di natura pubblica devono osservare scrupolosamente gestiti secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti applicabili e non deve in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'accettazione degli impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura, con la Pubblica Amministrazione è riservata alle sole funzioni aziendali preposte e al personale autorizzato secondo il sistema delle deleghe, le mansioni e le procedure aziendali.

FRIEM intrattiene trattative solo con persone fisiche che rappresentano la Pubblica Amministrazione e che quindi possono vincolarla dal punto di vista contrattuale.

È fatto obbligo di raccogliere e conservare i documenti riepilogativi delle trattative d'affari svolte o dei rapporti intrattenuti da FRIEM con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di trattative d'affari o rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società si asterrà da:

- a) offrire o concedere lavoro e / o opportunità al pubblico ufficiale coinvolto nelle trattative o nei rapporti;
- b) influenzare la decisione della Pubblica Amministrazione agendo impropriamente sui pubblici ufficiali che negoziano o decidono per loro conto;
- c) offrire, promettere o elargire omaggi, denaro, o altri benefici, salvo che non si tratti di una forma di cortesia commerciale di modico valore ai sensi delle leggi vigenti;
- d) fornire false informazioni o presentare documenti falsi o attestare fatti non veritieri o omettere di comunicare fatti o informazioni rilevanti su richiesta della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, esponenti aziendali, dipendenti e / o collaboratori non sono autorizzati a dare, offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o regali di qualsiasi tipo per ottenere, agevolare o compensare i pubblici ufficiali o i loro parenti per il loro lavoro, o per ottenere un atto contrario ai loro doveri.

Nell'effettuare donazioni alla Pubblica Amministrazione la Società deve osservare le seguenti procedure:

- a) deve pervenire preventiva richiesta formale da parte dell'Ente Pubblico nonché formale delibera di accettazione;
- b) deve essere esclusivamente a favore o a vantaggio dell'ente pubblico e non dei suoi dipendenti;
- c) deve essere di puro spirito liberale e nel contesto dei progetti globali della Società;
- d) deve essere accertata dal punto di vista sociale la validità della richiesta;



- e) deve essere verificata la congruità economica del contributo rispetto al motivo per il quale è stato richiesto.

Per le caratteristiche specifiche della Pubblica Amministrazione si richiede che:

- a) ogni corrispondenza e accordo relativo alla donazione avvenga esclusivamente con soggetti autorizzati a rappresentare la struttura pubblica;
- b) sia verificato che l'attività per la quale è stata concessa la donazione si svolga effettivamente;
- c) siano raccolti e archiviati i documenti riepilogativi del processo attraverso il quale FRIEM è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione e ha gestito la donazione;
- d) vi sia il completo rispetto delle procedure aziendali.

8 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Tutti i rapporti con le Istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, anche quelli atti a valutare le implicazioni sulla Società dell'attività legislativa e / o amministrativa, o la replica a richieste e indagini informali (interrogatori, convocazioni, ecc.), o per rendere nota la posizione della società su argomenti rilevanti devono svolgersi nelle forme di comunicazione consentite dalla normativa vigente e secondo le direttive aziendali. FRIEM si impegna pertanto a:

- a) stabilire, senza alcun tipo di discriminazione, canali di comunicazione stabili con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario, nazionale e locale;
- b) rappresentare chiaramente i propri interessi e la propria posizione evitando comportamenti collusivi.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i rapporti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente per il tramite di quelli autorizzati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Nei rapporti con tali istituzioni non è consentita alcuna forma di omaggio finalizzata a ricevere favori nello svolgimento delle attività connesse a FRIEM. Questa regola riguarda sia i doni promessi o offerti che quelli ricevuti, intendendo per doni qualsiasi tipo di beneficio.

9 RAPPORTI CON AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

FRIEM si impegna ad osservare scrupolosamente le regole stabilite dalle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Garante della concorrenza e del mercato e Garante della Privacy, ecc.) osservando le leggi vigenti che disciplinano i settori legati alla propria attività.

I Destinatari si impegnano a ottemperare alle eventuali richieste delle Autorità Amministrative Indipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni ed a collaborare pienamente durante le verifiche.

Nei rapporti con le suddette autorità non è consentita alcuna forma di dono finalizzata a ricevere favori nello svolgimento delle attività connesse a FRIEM. Questa regola riguarda sia i doni promessi o offerti che quelli ricevuti, intendendo per doni qualsiasi tipo di beneficio.

10 ALTRI RAPPORTI

I rapporti di FRIEM con Enti privati devono essere intrattenuti nel rigoroso rispetto delle disposizioni di leggi applicabili e non devono in nessun modo compromettere l'integrità e la reputazione di FRIEM.

L'accettazione degli impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura, con i soggetti privati è riservata alle sole funzioni aziendali responsabili e al personale autorizzato secondo il sistema delle deleghe, le delle mansioni e le procedure aziendali.

La Società è tenuta ad osservare le seguenti procedure nell'effettuare donazioni a soggetti privati:



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 11 di 12

- a) deve pervenire preventiva richiesta formale da parte dell'Ente privato seguita da formale delibera di accettazione;
- b) devono essere di puro spirito liberale e nel contesto del progetto globale della Società;
- c) deve essere rispettato il principio di congruità (il contributo deve essere proporzionato allo scopo);
- d) devono essere conformi alle procedure aziendali interne.

In ogni caso devono essere raccolti e archiviati i documenti a supporto del processo decisionale in conformità alle procedure aziendali che lo disciplina.

Non è ammessa nei rapporti con i suddetti interlocutori nessuna forma di omaggio, se non di modico valore, che possa essere interpretato come eccedente la normale pratica commerciale o la forma di cortesia, o che sia finalizzato a ricevere un trattamento di favore per FRIEM. Questa regola vale sia per i doni promessi o offerti, intendendosi per dono qualsiasi tipo di beneficio.

11 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni messe a disposizione della Società saranno mantenute riservate nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti.

La Società applica e aggiorna costantemente le politiche e le procedure a tutela delle informazioni. In particolare, garantisce la separazione tra ruoli e responsabilità del trattamento dei dati riservati e li classifica in base al loro livello di rilevanza, adottando le opportune contromisure in ogni fase del trattamento. FRIEM stipula accordi di riservatezza con le terze parti coinvolte nel trattamento delle informazioni riservate.

I documenti e le informazioni riguardanti FRIEM o soggetti correlati sono comunicati secondo le leggi, i regolamenti e le prassi professionali vigenti. Pertanto, è severamente vietato:

- a) divulgare le informazioni commerciali e "price sensitive" acquisite nello svolgimento delle attività;

- b) divulgare notizie false o tendenziose riguardanti FRIEM o altri soggetti di cui la Società tratta nello svolgimento delle proprie attività;
- c) esercitare qualsiasi forma di pressione volta a favorire la divulgazione di informazioni riservate.

Per garantire un'informazione completa e coerente, i rapporti di FRIEM con i mass media e social network sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

La Società si impegna a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti, collaboratori e partner commerciali la normativa in materia di diritti d'autore.

12 RISPETTO DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Il rispetto del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e a tutti gli effetti dell'art. 2104 codice civile. L'eventuale violazione delle disposizioni del presente documento può costituire inadempimento degli obblighi del rapporto di lavoro e / o illecito secondo le modalità previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con tutte le conseguenze di Legge, anche per quanto riguarda il mantenimento del proprio rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni che ne derivano.

Il rispetto del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dagli altri soggetti che trattano con FRIEM. Pertanto, l'eventuale violazione dei principi qui contenuti può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con tutte le conseguenze di legge in ordine alla risoluzione del contratto e alla cessione e al risarcimento degli eventuali danni subiti.

13 SEGNALAZIONI

Tutti i dipendenti/collaboratori, dirigenti, amministratori e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini di FRIEM nel contesto delle



CODICE ETICO

Edizione: 1
Revisione: 0

Pag. 12 di 12

diverse relazioni che essi intrattengono con la Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico nonché in ordine alla sua inidoneità o inefficacia in concreto constatata.

A tal fine è istituito un canale dedicato di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza funzionante su un duplice binario, che consiste in un indirizzo di posta ordinaria: Organismo di Vigilanza, **(Organismo di Vigilanza di FRIEM- Via Edison, 1 20090 Segrate Milan, Italy)** e in un indirizzo di posta elettronica (**odv@friem.it**) reso noto ai Destinatari ed ai terzi interessati, a cui dovranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV.

14 APPROVAZIONE DEL DEL CODICE ETICO E SUCCESSIVE MODIFICHE

Questo Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di FRIEM. Eventuali modifiche e / o aggiornamenti saranno approvati dallo stesso Organismo e tempestivamente comunicati ai Destinatari.