



F2i HOLDING PORTUALE S.r.l.
*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO*

– CODICE ETICO –

Adozione della versione n. 2 approvata dal Consiglio di Amministrazione il
14.05.2025

Sommario

1. Il Codice Etico di F2i Terminal Carrara S.r.l.	3
2. Principi generali di comportamento	3
3. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice per gli organi sociali e il <i>management</i>	4
4. Gli impegni e le regole di comportamento dei Dipendenti e dei Collaboratori	5
5. I divieti	6
6. Principi di comportamento specifici	7
6.1. Rapporti con soci, Collegio sindacale, società di revisione e altri organi societari ...	7
6.2. Rapporti con i fornitori.....	8
6.3. Scelta del fornitore.....	8
6.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
6.5. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni	10
6.6. Omaggi e liberalità	10
7. Rapporti con altri interlocutori	10
7.1. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	10
7.2. Rapporti con gli organi di informazione.....	11
7.3. Contributi e sponsorizzazioni.....	11
7.4. Attività sportive e ludiche.....	11
8. Principi di condotta in materia contabile/societaria.....	11
8.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci.....	11
8.2. Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni	12
8.3. Liquidazione di società.....	12
8.4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente	13
8.5. Tutela della personalità individuale	13
9. Disposizioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo	13
10. Informazioni riservate e tutela della <i>privacy</i>	14
11. Sostenibilità e principi ESG.....	14
12. Modalità di attuazione	15
13. Compiti dell'Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico. Sistema di segnalazione (<i>whistleblowing</i>)	15
14. Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni	16

1. Il Codice Etico di F2i Terminal Carrara S.r.l.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche solo “**Codice**”) approvato mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, è adottato da F2i Terminal Carrara S.r.l. (di seguito, “**F2i**” o “**Società**”) come parte integrante del sistema dei controlli interni di cui fa parte anche il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Risultano, pertanto, applicabili le Definizioni indicate nel paragrafo 2 della Parte Generale, a cui si rinvia integralmente.

Il Codice Etico individua e raccoglie i principi e i valori che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti dei Destinatari¹.

In particolare, nella consapevolezza che un’impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e/o servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice, F2i intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con *partner* commerciali, *outsourcer*, soci, istituzioni e in generale con ogni altro portatore d’interesse (*stakeholder*);
- indicare le regole di comportamento e i divieti alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di F2i in ordine all’osservanza di detti principi, regole e divieti, rafforzando la consapevolezza e l’impegno delle funzioni preposte nell’applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l’effettività e l’efficacia del presente Codice.

Il Codice è quindi un elemento essenziale del Modello, in quanto lo integra sul piano dell’espressione e comunicazione dei principi etici, delle regole di comportamento e dei divieti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001.

In ragione delle funzioni svolte (si veda sul punto quanto espressamente indicato nella Parte Generale), l’Organismo di Vigilanza vigila quindi anche sulla corretta applicazione da parte dei Destinatari delle previsioni del Codice Etico.

F2i intende promuovere relazioni esclusivamente con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che adottino principi etici e comportamenti nella conduzione degli affari conformi alle previsioni del presente Codice e, al contempo, si riserva il diritto di interrompere le proprie relazioni con soggetti che mantengono delle condotte contrarie ai principi etici e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

2. Principi generali di comportamento

F2i ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore

¹ Come Destinatari, ai sensi della definizione di cui al paragrafo 2 della Parte Generale, si intendono i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali nonché, nei casi ad essi specificamente riferiti nel presente Modello, i Consulenti e i Partner.

nei Paesi in cui essa svolge la propria attività. Tutte le operazioni, strettamente necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, non possono giustificare delle condotte in contrasto con gli impegni, i criteri di condotta e le responsabilità etiche definite nel presente Codice. L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano per conto di F2i.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività aziendale, sono 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.

Tutte le attività di F2i devono essere svolte 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 della Società.

Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa, nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *stakeholder*.

Chiunque operi in nome e/o per conto di F2i, senza distinzioni o eccezioni, conforma le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello per F2i devono essere improntati a criteri e comportamenti di legalità, onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Pratiche di corruzione sia nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che di soggetti privati, 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.

F2i cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

3. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice per gli organi sociali e il *management*

Nello svolgimento delle attività loro attribuite, gli esponenti degli organi sociali e i soggetti apicali operano nel rispetto dei principi indicati al precedente paragrafo 2.3. In particolare, gli Amministratori hanno il compito di:

- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, dando esempio in tal senso in prima persona;
- vigilare affinché l'attività aziendale venga svolta da soggetti che si conformano ai principi del Codice Etico;

- riferire tempestivamente all'OdV eventuali rilievi e/o notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia fornito informazioni sul punto.

Inoltre, gli esponenti degli organi sociali sono tenuti a:

- redigere il bilancio d'esercizio, rappresentando in modo veritiero, chiaro e corretto la situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società;
- presentare all'Assemblea atti, documenti completi e corrispondenti alle situazioni vere e reali;
- fornire ai revisori contabili informazioni e dati completi sulla situazione aziendale, per quanto oggetto delle loro attività di vigilanza, in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- fornire all'Organismo di Vigilanza del Modello Organizzativo ogni informazione relativa a indagini, rilievi, osservazioni, esiti di ispezioni da parte di Enti Pubblici e Privati, in merito alla correttezza delle attività operative, amministrative, finanziarie e gestionali;
- osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti, in particolare le disposizioni in materia societaria;
- per i sindaci, svolgere le attività di controllo a loro demandate nel pieno rispetto della legge tempo per tempo vigente.

I soggetti apicali, secondo le rispettive competenze tecniche e/o amministrative, operano in modo da garantire che ogni provvedimento, attività, atto, operazione, sia:

- legittimo, autorizzato, coerente, congruo, verificabile;
- correttamente e tempestivamente registrato onde consentire eventuali successive verifiche di autorizzazione, decisione, esecuzione e controllo.

Inoltre, nella gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, gli esponenti degli organi sociali e i soggetti apicali sono tenuti a:

- operare e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico, vigilando affinché anche i collaboratori e dipendenti agiscano in questo modo;
- prendere atto in via preventiva delle possibili situazioni a rischio di reato;
- provvedere in modo efficiente ed efficace a non incorrere e non far incorrere alcuno in dette situazioni;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza e Controllo ogni eventuale violazione o rischio di violazione.

4. Gli impegni e le regole di comportamento dei Dipendenti e dei Collaboratori

Nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a conformarsi ai principi e alle regole del Codice, impegnandosi a:

- astenersi da comportamenti vietati o contrari al Codice Etico;
- collaborare al fine di verificare le possibili violazioni, rivolgendosi ai superiori gerarchici o all'Organismo di Vigilanza per chiedere eventualmente chiarimenti sulle modalità di applicazione delle previsioni indicate all'interno del Codice.

Inoltre, i dipendenti, di qualunque ordine e qualifica, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge ed all'osservanza dei regolamenti vigenti nei territori e settori di attività della Società e, in particolare:

- si astengono dall'intervenire in situazioni in cui possano emergere conflitti d'interesse, anche potenziali, con la Società;
- evitano accuratamente di avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari conosciute nell'espletamento delle loro funzioni;
- utilizzano con diligenza i beni aziendali nell'esclusivo interesse della Società e in linea con le procedure operative all'uopo previste, evitando utilizzi in situazioni di azzardo o di mancata osservanza delle leggi e delle disposizioni aziendali;
- richiedono le necessarie preventive autorizzazioni, per poter utilizzare i beni aziendali al di fuori dell'ambito aziendale, ove possibile o previsto;
- seguono uno specifico programma di formazione finalizzato all'adeguata conoscenza degli obblighi di legge e all'idonea istruzione circa i comportamenti e le modalità operative da applicare.
- assicurano la completezza, la chiarezza e la precisione dei dati forniti e/o elaborati, attenendosi a correttezza, verità e trasparenza.

Ciascun dipendente, in relazione alla propria mansione, ha il diritto e il dovere di richiedere al proprio superiore gerarchico, i chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi ed alla correttezza delle modalità operative di competenza.

Gli obblighi e i doveri dei dipendenti, per quanto attiene al Sistema di Tutela della Salute e della Sicurezza, sono specificate dal Documento di Valutazione del Rischio – Parte Introduttiva.

I collaboratori esterni (ossia coloro che intrattengono, a qualsivoglia titolo e ragione, rapporti sistematici od occasionali con la Società), nel corso delle operazioni da loro effettuate per conto e su incarico della Società, sono tenuti all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, ad accettare e sottoscrivere – unitamente alla lettera d'incarico od al contratto – i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico.

5. I divieti

È fatto espresso divieto:

- effettuare atti e/o operazioni sociali in violazione di leggi e regolamenti;
- compiere atti e/o operazioni indebite, allo scopo di conseguire un vantaggio proprio o a favore di altri beneficiari;
- compiere atti e/o operazioni in violazione dei diritti dei creditori della Società;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dagli obblighi di eseguirli al di là delle condizioni di legge;
- di proporre all'Assemblea dei Soci di ripartire indebitamente utili o destinare utili indebiti a riserve, ripartire riserve che non sono distribuibili per legge, di ricostruire o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante operazioni vietate;
- commettere illeciti a vantaggio proprio, o della Società, o di terzi;

- fornire ai soci, al pubblico ed a terzi in genere notizie, dati ed informazioni false sulla Società, in particolare sulla sua situazione economica, patrimoniale, finanziaria.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di:

- produrre o esibire all'interno della Società o all'esterno documenti, atti, dati falsi o alterati;
- sottrarre o nascondere documenti e/o corrispondenze in arrivo e/o in partenza;
- utilizzare atti – documenti – dati aziendali per usi estranei all'attività sociale;
- abusare della propria funzione per ricavare profitto o vantaggio per la Società o personale;
- fornire a terzi dichiarazioni e/o comunicazioni relative alla Società, ai suoi andamenti economici e finanziari, ai suoi processi operativi, ai rapporti della Società con Clienti e Fornitori, se non esplicitamente autorizzati dal Legale Rappresentante della Società;
- dare false dichiarazioni e/o comunicazioni a terzi, siano essi privati, rappresentanti di Aziende, Pubbliche Amministrazioni, altre Autorità in genere.

Infine è fatto divieto per tutti i soggetti che, a vario livello e ciascuno per le proprie mansioni, operano all'interno di F2i di:

- promettere e/o concedere favori a terzi per vantaggio proprio o della Società;
- promettere, o concedere, o accettare concessioni ed utilità di qualsivoglia genere;
- proporre e/o accettare, anche in via di compensazione, cessioni di beni o prestazioni di servizi;
- trasgredire al Codice Etico, al Regolamento Comportamentale, al Modello Organizzativo e Gestionale, oltre che le regole e i principi che regolano l'utilizzo del canale *whistleblowing*.

6. Principi di comportamento specifici

6.1. Rapporti con soci, Collegio sindacale, società di revisione e altri organi societari

I Destinatari sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio sindacale, con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

F2i ritiene necessario che i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli.

F2i è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate ai soci e si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dai soci nelle sedi deputate.

6.2. Rapporti con i fornitori

F2i impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza. In particolare, i Destinatari devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con la controparte;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Chiunque riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio.

6.3. Scelta del fornitore

L'attività di approvvigionamento è improntata alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per F2i e alla tutela della propria immagine e reputazione. A tal fine, F2i:

- riconosce ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- si astiene dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verifica, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di F2i.

Atteso quanto sopra si valuterà, di volta in volta, di inserire nei contratti con i fornitori, idonee clausole contrattuali. Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate dai seguenti principi generali:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti inesclusiva, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

F2i porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi contenuti nel Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per F2i di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi

contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

6.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di F2i con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di F2i.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente ai soggetti regolarmente autorizzati. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito a esponenti di F2i di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati, sia italiani che esteri, con i quali F2i intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio o per cercare di influenzare impropriamente le decisioni.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti (si veda nel dettaglio quanto previsto dal successivo paragrafo 7.6).

In ogni caso, nel corso di qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, rapporti di natura commerciale ovvero rapporti intrattenuti nell'ambito di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti), in Italia o all'estero, F2i si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa commerciale o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari almeno;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto a F2i.

Le direttive di F2i richiamate nel presente paragrafo si applicano nei confronti di eventuali soggetti terzi/*outsourcer* di cui F2i può avvalersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. F2i non ricorre alle prestazioni di soggetti terzi/*outsourcer* che possano trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

6.5. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

F2i vieta ai propri esponenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di F2i, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

La Società vieta, altresì, ai propri esponenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita a F2i contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse a F2i dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

6.6. Omaggi e liberalità

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, fissato in € 100, 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 eccedenti il modico valore deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con F2i. 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 l'organo del quale è parte e l'Organismo.

Inoltre, nel caso in cui tali soggetti terzi/*outsourcer* ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a rifiutarli e a darne immediata comunicazione a F2i per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del Codice.

È fatto, altresì, divieto ai predetti soggetti terzi/*outsourcer*, mediante previsione contrattualmente stabilita, nell'espletamento della propria attività per conto di F2i, di offrire o promettere – direttamente o indirettamente – denaro o qualsiasi altra utilità a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o comunque a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, in senso lato, al fine di influenzare un atto o una decisione relativi al loro ufficio.

7. Rapporti con altri interlocutori

7.1. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

F2i non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici,

movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano anche il fine di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

F2i può erogare contributi a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati solo nell'assoluto rispetto della legge.

7.2. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con i *mass media* in genere spettano esclusivamente agli esponenti di F2i a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite da F2i

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione di F2i. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a F2i e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di protezione dei dati personali).

7.3. Contributi e sponsorizzazioni

F2i può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, F2i presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

7.4. Attività sportive e ludiche

La Società tutela l'attività sportiva e promuove i valori etici che ne sono posti alla base quali lealtà, probità e correttezza, condannando e vietando qualsiasi pratica volta, direttamente o indirettamente, ad ostacolare la partecipazione a eventi e competizioni sportive di qualsiasi genere e specie (anche tramite la vendita o l'acquisto di biglietti tramite operatori non autorizzati) nonché alterarne il normale e regolare svolgimento. La Società riconosce altresì che le attività di giochi e scommesse possono essere svolte nel tempo libero a fini ludici ma solo nei limiti previsti dalla legge vigente e solo avvalendosi di soggetti all'uopo autorizzati

8. Principi di condotta in materia contabile/societaria

8.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sono tenuti alla massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico e a inserire in tali comunicazioni informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

F2i richiede ai propri *outsourcer* che prestano servizi di carattere amministrativo-contabile che siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza

nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La contabilità deve rispondere ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato. Deve inoltre essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all'amministrazione finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse di F2i in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto.

8.2. Gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori e i sindaci di F2i, nonché i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) a operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori sociali al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i collaboratori/consulenti di F2i sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

8.3. Liquidazione di società

Chiunque svolga attività di liquidatore (anche di fatto) della Società è tenuto a

comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza.

In particolare, F2i sottolinea il dovere di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

8.4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente

Il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, la tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi di F2i ad alta priorità.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tali settori.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite dalla vigente normativa in materia.

A tal fine, F2i si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

8.5. Tutela della personalità individuale

F2i riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di riduzione in schiavitù o servitù, di prostituzione e/o pornografia minorile.

Tutti gli esponenti di F2i sono tenuti a osservare il divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo pornografico.

9. Disposizioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo

F2i adotta, nell'ambito della propria attività, misure volte a contrastare fenomeni di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo.

Gli esponenti di F2i non devono, altresì, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Nell'ambito delle transazioni finanziarie, è fatto divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

In particolare, F2i predispone gli strumenti più opportuni per gestire il c.d. "rischio controparte" ravvisabile in tutti quei casi in cui F2i ha rapporti con soggetti esposti a possibile commissione dei delitti in materia di terrorismo e riciclaggio.

Gli esponenti di F2i sono, pertanto, tenuti a osservare il divieto di porre in essere, nei confronti di soggetti indicati nelle Liste di Riferimento¹ o facenti parte di organizzazioni

presenti nelle stesse o comunque coinvolti in fatti di terrorismo e riciclaggio, le seguenti azioni:

- istaurare rapporti di natura commerciale;
- istaurare rapporti di natura lavorativa;
- negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti di mandato, intermediazione e consulenza;
- operare investimenti;
- finanziare o agevolare, sotto qualsiasi forma, le attività.

10. Informazioni riservate e tutela della *privacy*

L'attività di F2i può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati aziendali possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a F2i.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione dell'attività svolta in favore di F2i. Tali informazioni possono riguardare attività presenti o future, incluse notizie non ancora diffuse o annunci di prossima divulgazione.

F2i si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- osservare il divieto di utilizzare i dati e le informazioni a proprio vantaggio o di quello di familiari, di conoscenti, e in generale di terzi;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con F2i, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

F2i, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai Destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.

11. Sostenibilità e principi ESG

La Società tiene in considerazione nella propria attività i principi dello sviluppo sostenibile (*Environmental, Social and Governance* - ESG), che vengono estesi e condivisi anche con i

clienti, gli *stakeholders*, i dipendenti, i *partner*, gli azionisti, i fornitori e, in generale, le organizzazioni sociali con cui entra in contatto.

Tali principi sono oggetto di normativa interna e linee guida conformi alla normativa nazionale ed europea tempo per tempo vigenti, al fine di dare attuazione alla volontà della Società di perseguire un obiettivo di sviluppo economico basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali, del lavoro e della tutela ambientale, attraverso la promozione della cultura della sostenibilità, della parità di trattamento (senza discriminazioni basate su età, origine razziale ed etnica, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, genere, orientamento sessuale o stato di salute) e della corretta governance per la promozione di obiettivi condivisi e favorevoli alla collettività.

12. Modalità di attuazione

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, F2i assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l’interpretazione e l’attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l’applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all’attuazione del presente Codice;
- l’aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell’Organismo, tutti i Destinatari sono tenuti ad attuare e a collaborare all’attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

13. Compiti dell’Organismo in materia di attuazione e controllo del Codice etico. Sistema di segnalazione (*whistleblowing*)

Competono all’Organismo i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice in particolare e del Modello nel suo complesso:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni relative a disposizioni e regole (accertate dallo stesso Organismo a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate);
- verificare l’applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione e/o formazione.

La Società ha adottato apposita procedura “Whistleblowing – Procedura per l’effettuazione e la gestione delle segnalazioni di violazioni” (di seguito anche solo “Procedura whistleblowing”), redatta in conformità con ai sensi del D. Lgs. 24/2023 e le Linee Guida

ANAC e Confindustria vigenti sul punto.

La Procedura whistleblowing è portata a conoscenza del personale aziendale all'atto dell'adozione, in caso di aggiornamento e comunque in fase di selezione e al momento dell'assunzione.

Inoltre, sul sito web della Società sono pubblicate informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per poter effettuare le segnalazioni interne ed esterne, in conformità alle previsioni di legge.

14. Efficacia del Codice etico e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari con la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La Società si impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice. In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori previsti nel Capitolo 5 della Parte Generale del Modello.