

FIDOGROUP S.R.L.
CODICE ETICO

1 Premessa	Pag	3
2. Mission della Società	Pag	3
3. Ambito di applicazione	Pag	3
4. Valori e principi guida di riferimento	Pag	3
5. I Principi guida nel dettaglio	Pag	4
5.1 Onesta		4
5.2 Imparzialità		4
5.3 Impegno al miglioramento		5
5.4 Riservatezza		5
5.5 Assenza di conflitti di interessi		5
5.6 Trasparenza e completezza dell'informazione		5
5.7 Beni aziendali		6
5.8 Omaggi		6
5.9 Dazioni di denaro		6
5.10 Concorrenza		6
5.11 Trattamento delle Informazioni		6
5.12 Rapporti con le Autorità Giudiziarie		7
6. Criteri di condotta	Pag	7
6.1 Rapporti con i soci Azionisti		7
6.1.1. Corporate Governance		7
6.1.2. Assemblea dei soci		7
6.1.3. Consiglio di Amministrazione		7
6.1.4. Collegio Sindacale		8
6.1.5 Sistema di controllo interno		8
6.1.6. Organismo di controllo		8
6.2 Rapporti con i client		10
6.3 Rapporti con i fornitori		11
6.4 Rapporti con i dipendenti		11
6.5 Rapporti con i collaboratori esterni		13
6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione		13
7. Comunicazioni e formazione	Pag	14
8. Violazioni	Pag	14

1 Premessa

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità assunte da **FIDOGROUP S.R.L.** nei confronti dei propri stakeholders; esso contiene le norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai principi di deontologia che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne indirizzano i comportamenti.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione disciplinato dal D. Lgs. 231/2001 e viene adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

2 Mission della società

Forte delle proprie esperienze maturate negli anni, **FIDOGROUP S.R.L.** opera nel settore dei servizi ICT - Cyber Security, Digital Media e sviluppo di tecnologie per eventi. La Società ha collaborato con importanti centri di ricerca italiani, società di telecomunicazioni, industrie, governo, enti militari, organizzazioni internazionali e grandi aziende italiane, valorizzando le proprie competenze e l'innovazione tecnologica al fine di creare valore per i propri soci, soddisfazione per i Clienti e crescita professionale per i Dipendenti.

FIDOGROUP S.R.L. considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da conservare e sviluppare nei confronti di coloro che hanno interesse al conseguimento della missione aziendale.

3 Ambito di applicazione

Il presente Codice è destinato ai soci, agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori interni ed esterni della società nonché alle terze parti e comunque a tutti coloro che hanno, o possono avere, con la società, relazioni significative dalle quali derivino specifici o generici interessi legittimi.

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i destinatari ed è quindi volto ad assicurare che tutte le attività di **FIDOGROUP S.R.L.** siano svolte nell'osservanza della Legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché in linea anche con il codice etico della BV TECH S.p.A. (società capogruppo del Gruppo BV TECH di cui FIDOGROUP è entrata a far parte dal 2019); pertanto, tutti coloro che operano per e con la società, sono tenuti a conoscere, osservare e far rispettare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi e alle regole di comportamento contenute nel Codice Etico costituiscono violazione degli obblighi contrattualmente assunti da coloro che a qualunque titolo collaborano con **FIDOGROUP S.R.L.** e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti Organi o funzioni Aziendali.

4- Valori e principi guida di riferimento

FIDOGROUP S.R.L.:

- promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli obiettivi dell'impresa, ponendo attenzione ai bisogni ed alle

legittime aspettative degli interlocutori, interni ed esterni, al fine di migliorare il clima di appartenenza ed il grado di soddisfazione;

- persegue, con correttezza e trasparenza, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi di gestione per accrescere i livelli di redditività e competitività dell'impresa e per conseguire, attraverso un costante aggiornamento, gli standard correnti di innovazione;
- persegue gli obiettivi aziendali riconoscendo centralità ai bisogni dei portatori di interessi esterni ed interni, nonché alle aspettative degli azionisti;
- si adopera affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza.

In particolare, **FIDOGROUP S.R.L.**:

rispetta tutte le politiche previste per legge e di natura aziendale, nonché quelle relative al gruppo di società a cui appartiene;

- privilegia una comunicazione aperta e trasparente sulle proprie attività, sempre nel rispetto della riservatezza;
- garantisce condizioni di lavoro tali da tutelare la sicurezza e la salute dei dipendenti;
- crea pari opportunità per i dipendenti;
- non acconsente e previene ogni tipo di discriminazione per motivi di età, invalidità, etnia, sesso, stato civile, religione e orientamento sessuale;
- evita i conflitti di interesse;
- non permette l'utilizzo di beni aziendali per trarne vantaggio personale non autorizzato;
- si impegna a fornire ai propri clienti le soluzioni più affidabili ed efficienti;
- tutela le informazioni acquisite;
- non cerca, versa o accetta tangenti o vantaggi personali impropri;
- garantisce che tutte le decisioni adottate sul piano economico si fondano sui principi e valori aziendali.

Affinché quanto sopra esposto non resti una mera enunciazione di principi ma venga tradotto in comportamenti e condotte immanenti alla società, tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a vivere e prestare la propria professionalità nell'ambiente di lavoro, applicando i citati principi eticamente ed onorevolmente.

5- I principi guida nel dettaglio

5.1 Onestà

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti, e i collaboratori comunque denominati di **FIDOGROUP S.R.L.** sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti interni nonché quelli di gruppo. È interesse precipuo della società che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti.

5.2 Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, salute, opinioni politiche o sindacali. Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali

per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

5.3 Impegno al miglioramento

I collaboratori si impegnano nei confronti di **FIDOGROUP S.R.L.** a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda. La società si impegna a mettere a disposizione adeguati strumenti e opportunità di crescita professionale.

5.4 Riservatezza

FIDOGROUP S.R.L. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la società esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

5.5 Assenza di conflitto di interessi

Gli esponenti di **FIDOGROUP S.R.L.** assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della società (nonché, anche e se possibile, nell'interesse del Gruppo BV Tech), evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e ruoli e cariche ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. A tal fine gli Amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del Codice Civile.

Pertanto, l'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, e deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa. I collaboratori della società devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali: trasparenza fiducia e integrità sono valori che devono essere rispettati in ogni caso.

Nessun dipendente della società, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della società.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, è fatto obbligo di darne comunicazione al proprio superiore al fine della risoluzione della questione

5.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

La società nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali e ogni altra comunicazione che la società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

5.7 Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Non è ammesso alcun uso improprio, da parte dei dipendenti, dei beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati; la società non tollera frodi, furti, perdite per negligenza o sprechi a scapito di tali beni.

5.8 Omaggi

I dipendenti non possono trarre vantaggi personali impropri per loro stessi e le rispettive famiglie derivanti dal loro rapporto con **FIDOGROUP S.R.L.** Non è consentito, inoltre, accettare tutti quegli omaggi che potrebbero dare vita a un qualsiasi obbligo.

5.9 Dazioni di denaro

Ai dipendenti e ai collaboratori è proibito dare o accettare denaro per ottenere o ricambiare, ordini, servizi o benefici anche di ordine finanziario. Tutti coloro che lavorano per la società sono tenuti a segnalare immediatamente qualunque occasione di richiesta o offerta di denaro.

5.10 Concorrenza

La società è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale, respinge le pratiche dubbie sul piano etico e non utilizza informazioni acquisite da attività illegali a scapito dei competitors o di altri attori sul mercato.

La società, i suoi dipendenti e collaboratori in genere sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun dipendente e/o collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, limitazioni di produzione, accordi di collegamento etc.) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

5.11 Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni a disposizione di **FIDOGROUP S.R.L.** vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Esiste un'organizzazione dell'intero Gruppo BV Tech responsabile del trattamento delle informazioni, che si occupa di gestire ruoli e responsabilità al riguardo e di classificare le informazioni per livelli di criticità.

Inoltre, **FIDOGROUP S.R.L.** vieta ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti della Società ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

_ esporre fatti materiali non rispondenti al vero;

- _ omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- _ occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- _ impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci, agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene l'utilizzo e la tutela delle informazioni dei propri clienti, la deontologia professionale obbliga i Soci, dipendenti e collaboratori della Società a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

5.12 Rapporti con le Autorità giudiziarie

I rapporti che **FIDOGROUP S.R.L.**, in persona dei suoi legali rappresentanti i cui poteri sono conferiti mediante delega del Consiglio di Amministrazione o procure speciali ad hoc, intrattiene con le Autorità Giudiziarie, nonché le deposizioni degli stakeholder afferenti questioni riguardanti la società, sono improntati al rispetto della veridicità delle informazioni rese nelle testimonianze.

6 Criteri di condotta

6.1 Rapporti con i Soci Azionisti

6.1.1 Corporate Governance

La Società adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge. Esso si basa sulla presenza di un Consiglio di Amministrazione al quale sono conferiti i poteri di amministrazione della società. In seno allo stesso sono individuati e regolarmente nominati dei Consiglieri Delegati i quali operano conformemente e nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

6.1.2 Assemblea dei soci.

L'assemblea dei soci è il luogo privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo societario. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori e del Collegio Sindacale ai lavori assembleari.

6.1.3 Consiglio di Amministrazione ed Amministratore delegato.

Il Consiglio di Amministrazione presiede al rispetto della Missione aziendale, alle scelte strategiche, alle politiche aziendali ed alla definizione degli obiettivi societari.

Gli Amministratori sono tenuti a vigilare, sul rispetto delle normative vigenti, apportando alla Società la propria professionalità ed operando con la massima diligenza.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato di **FIDOGROUP S.R.L.**

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e

finanziario con rilevanza strategica, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;

- determina i criteri per la direzione ed il coordinamento dell'attività aziendale; in tale ambito valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società, con particolare riferimento ai controlli interni ed alla gestione dei conflitti di interesse;

- attribuisce e revoca le deleghe ai Consiglieri Delegati e al Personale, definendone limiti e modalità di esercizio;

- riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati.

Il Consiglio di Amministrazione riferisce, con cadenza trimestrale, al Collegio Sindacale in merito all'attività svolta.

L'Amministratore delegato rappresenta il ruolo esecutivo più alto ricoperto all'interno della società. La sua principale responsabilità consiste nel prendere le maggiori decisioni societarie, gestire operazioni complessive, occuparsi delle risorse dell'azienda. Risponde del proprio operato al Consiglio di amministrazione ogni qualvolta viene convocato e per tutte le operazioni straordinarie che decide di intraprendere. Relazione al Consiglio di Amministrazione almeno due volte l'anno e comunque in sede di presentazione del bilancio.

6.1.4 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi della struttura deputata ai controlli interni, sul rispetto da parte del Consiglio di Amministrazione delle normative vigenti.

6.1.5 Sistema di Controllo Interno

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di Controllo Interno, del quale fissa le linee di indirizzo e verifica la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza. A tal fine il Consiglio, definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno, in modo che i principali rischi afferenti la società risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando criteri di compatibilità di tali rischi con una sana e corretta gestione dell'impresa.

L'attività aziendale viene continuamente monitorata ed ispirata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

6.1.6 Organismo di Controllo - ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001 -

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto Legislativo 231/2001, **FIDOGROUP S.R.L.**, subito dopo l'adozione del Modello organizzativo ha nominato un Organismo di Vigilanza, che risponde direttamente all'organo direttivo.

L'Organismo di Vigilanza possiede le seguenti caratteristiche precipue:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione. L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità

nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello assicurandone il costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

All'Organismo di Vigilanza, spetta, tra le altre cose:

- vigilare che i destinatari del Modello di organizzazione e del Codice Etico, osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- verificare i risultati raggiunti dall'applicazione del Modello in ordine alla prevenzione di reati e valutare la necessità o semplicemente l'opportunità di adeguare il Modello e/o il Codice Etico a norme sopravvenute ovvero alle nuove esigenze aziendali (funzione preventiva dei reati).
- promuovere iniziative, sollecitando il Consiglio di Amministrazione o altro competente organo societario, per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del Modello tra i dipendenti ed i collaboratori predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione
- coordinarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e confrontarsi con essi su tutte le problematiche relative all'attuazione del Modello (es. definizione clausole standard per i contratti, organizzazione di corsi per il personale, ecc.). In particolare, l'Organismo di Vigilanza dovrà coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.
- segnalare ogni violazione o comportamento contrario al Modello di organizzazione o al Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente sia il Collegio Sindacale o altro organo di controllo equipollente, sia il Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

Al fine di agevolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello va inoltrata all'Organismo di Vigilanza con le modalità stabilite nelle procedure di controllo.

I dipendenti e gli Organi societari dovranno segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico ovvero con il Modello. La mancata segnalazione costituirà infrazione disciplinare.

I dipendenti con la qualifica di Dirigente avranno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Modello commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente, nonché di quelle eventualmente commesse da altri Dirigenti e/o da soggetti apicali.

Consulenti e collaboratori in genere saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati nei limiti e con le modalità che, ove possibile, dovranno essere previste contrattualmente.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall'Organismo di Vigilanza saranno trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire:

- (a) il rispetto della persona, della dignità umana, del diritto di difesa e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, nonché
- (b) la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali siano state effettuate segnalazioni in mala fede o che siano risultate infondate.

6.2 Rapporti con i clienti

I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a lealtà, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia e professionalità, e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine di **FIDOGROUP S.R.L.** presso il pubblico.

Il personale, nell'ambito delle proprie competenze, deve tenersi sempre informato ed aggiornato per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

In tale ottica, è cura dei dipendenti preposti ai rapporti con la clientela fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.

La qualità del servizio reso ed il livello di soddisfazione della clientela sono verificati costantemente anche attraverso la struttura preposta a raccogliere e fornire adeguato riscontro ai reclami della clientela e alla valutazione della fedeltà dei Clienti.

FIDOGROUP S.R.L. ha identificato e definito processi aziendali volti a monitorare:

- la soddisfazione del cliente valutando l'indice di fedeltà, costituito dall'andamento dei volumi di fatturato "Clienti significativi" (intesi come clienti ai quali viene attribuito un fatturato superiore al 10% del fatturato totale dell'Azienda);
- l'andamento dei reclami;
- l'andamento delle "non conformità" rilevate in azienda, mediante l'aggiornamento di un file dedicato, al fine di valutare la conformità agli standard qualitativi dei prodotti offerti.

I dati raccolti e registrati vengono analizzati periodicamente al fine di individuare ed apportare miglioramenti continui all'efficacia e alla qualità dello standard qualitativo.

A valle dell'analisi dei dati **FIDOGROUP S.R.L.** delinea azioni preventive e correttive volte ad eliminare le cause di non conformità e prevenirne la ripetizione.

Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

6.3 Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori **FIDOGROUP S.R.L.** applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando nell'affidamento delle commesse le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società e, pertanto, vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai collaboratori della società è richiesto, infatti, di selezionare i fornitori anche sulla base dei principi Etici sviluppati in questo Codice ed eventuali comportamenti di un fornitore non conformi o contrari ai Principi Etici del codice vengono segnalati tempestivamente in Azienda.

Anche in relazione ai fornitori, **FIDOGROUP S.R.L.** ha definito specifici processi aziendali volti a monitorare la conformità del fornitore agli standard e principi aziendali, in base ad un'analisi anagrafica informatica del fornitore; la Società può valutare tempestivamente la possibilità di emettere, anche in questo caso, opportune azioni preventive.

6.4 Rapporti con i dipendenti

I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali **FIDOGROUP S.R.L.** fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i dipendenti di **FIDOGROUP S.R.L.** devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche della Società nel rispetto delle pari opportunità e senza attuare discriminazioni di sorta.

Nel momento in cui inizia la collaborazione **FIDOGROUP S.R.L.** fornisce al dipendente / collaboratore un riepilogo sintetico "il Documento di Sintesi" relativo alla normativa di cui al D.lgs 231/2001 e al Modello Organizzativo nonché una copia del Codice Etico. Tutto il personale dipendente ha sempre la possibilità di consultare il Modello organizzativo, nelle versioni aggiornate, sulla rete intranet e il Codice Etico accedendo al sito internet www.fidogroup.it o richiedendone copia cartacea alla segreteria del personale

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il management di **FIDOGROUP S.R.L.**, ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità ed in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, e nel rispetto delle procedure aziendali.

Per garantire la massima professionalità e competenza dei dipendenti, la società ne cura l'aggiornamento e la formazione per favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse dell'azienda e della posizione di lavoro dei singoli.

A tale scopo **FIDOGROUP S.R.L.** predispone, attraverso apposita struttura a ciò deputata, corsi di formazione istituzionali, volti alla generalità dei dipendenti, e corsi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

La società si impegna a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona ed in particolare ogni forma di molestia.

Nell'ottica di una migliore tutela della salubrità del posto di lavoro è stato introdotto il divieto di fumare nei locali aziendali, nei termini di cui alle disposizioni interne, sia per i dipendenti (per i quali l'osservanza di tale divieto rientra, dunque, nei normali obblighi nascenti dal rapporto di lavoro) che per i collaboratori esterni, i consulenti e comunque tutte le persone in visita alla Sede della Direzione Generale. Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

I dati personali dei dipendenti sono trattati sia nel rispetto del regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) che della normativa dettata dal D. Lgs. 196/03 e successive integrazioni e aggiornamenti, anche attraverso standard operativi che specificano la tipologia di informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

I dipendenti di **FIDOGROUP S.R.L.** devono evitare di porre in essere operazioni in conflitto di interesse, informando tempestivamente i propri referenti o superiori di eventuali relazioni (di parentela, affinità etc.) intercorrenti con controparti con le quali possono essere avviati o gestiti rapporti per conto di **FIDOGROUP S.R.L.**; in tal caso gli interessati debbono rimettere ogni decisione in merito ad organi o gradi superiori, non partecipando in alcun caso neppure alla presentazione delle operazioni anche in potenziale conflitto.

La medesima disciplina trova applicazione anche per l'Alta Direzione e gli Amministratori.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza (privacy) e la disponibilità.

Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

6.5 Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice, in generale le disposizioni relative ai dipendenti di cui al precedente punto "Rapporti con i dipendenti" si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti con i collaboratori esterni.

6.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In ogni caso, il comportamento degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di **FIDOGROUP S.R.L.** nei confronti della Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla massima correttezza, trasparenza e linearità comportamentale.

In tale ottica, si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di **FIDOGROUP S.R.L.** o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

FIDOGROUP S.R.L. ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altra utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire interessi e trarne vantaggio. È impegno di **FIDOGROUP S.R.L.** evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di un pubblico servizio, di ogni tipo, italiano o esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da poter influenzare l'indipendenza di giudizio. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o dipendenti di ogni genere della P.A., che configurino simili fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.

7. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposita attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito www.fidogroup.it. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o informatico è distribuito ai soci, agli amministratori, ai dipendenti e a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con **FIDOGROUP S.R.L.**

8. Violazioni

In caso di accertata violazione del Codice Etico sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, i provvedimenti sanzionatori che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto dalle procedure aziendali inerenti le modalità di richiesta e irrogazione delle sanzioni disciplinari.

I soggetti interessati possono segnalare per iscritto, in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che provvederà ad un'analisi della segnalazione ascoltando, eventualmente, l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'ODV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione e penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.