



CODICE ETICO
FIDICOM SERVIZI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Approvato con delibera ----- in data -----, 2026

Sommario

Glossario	4
1. INTRODUZIONE	5
1. PRINCIPI GENERALI	6
2. NORME DI COMPORTAMENTO	7
3. SISTEMA DI GOVERNO	8
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	8
5. RAPPORTO CON I SOCI	9
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
7. TUTELA DELLA PERSONA	10
8. DOVERI DEI DESTINATARI INTERNI	11
9. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	11
10. CONFLITTO DI INTERESSI	11
11. BENI AZIENDALI	12
12. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	12
13. TUTELA DELLA RISERVATEZZA	13
14. RISERVATEZZA, GESTIONE INFORMAZIONI E RAPPORTI CON I MEDIA	13
15. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI	14
16. RAPPORTO CON I CLIENTI	14
17. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	14
18. RAPPORTI CON I FORNITORI	14
19. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E AUTORITA' DI REGOLAZIONE	15
20. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE	15
21. RAPPORTI CON L'AMBIENTE	15
22. RAPPORTI CON PARTITI, SINDACATI E ASSOCIAZIONI	16
23. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO	16
24. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	16

Glossario

- Codice o Codice Etico: Codice Etico adottato dalla società
- D.Lgs. 231/2001: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche
- OdV o Organismo di Vigilanza: organismo istituito ai sensi del D. lgs. 231/01 e preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ex D. Lgs. 231/01 e al relativo aggiornamento
- Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto della società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione
- Corporate governance: le regole di direzione e controllo della società
- Partner: controparti contrattuali della società, quali ad es. fornitori, clienti, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, etc.), ove destinata a cooperare nell'ambito dei processi sensibili

1. INTRODUZIONE

Finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico rappresenta una dichiarazione pubblica volontaria di Fidicom Servizi Srl, che definisce i principi generali, i valori aziendali, i diritti e i doveri di tutti coloro che operano con la Società o il suo gruppo, nonché le regole comportamentali eticamente rilevanti.

La Società sostiene i diritti umani fondamentali, rifiutando ogni forma di discriminazione. Tutti i collaboratori hanno diritto a un trattamento equo e a pari opportunità, indipendentemente da razza, etnia, religione, sesso, disabilità, età o orientamento sessuale.

L'ambiente di lavoro è esente da vessazioni, intimidazioni, discriminazioni, abusi (inclusi quelli sessuali o razziali) e minacce di violenza. La Società non tollera condotte verbali o fisiche irrispettose verso collaboratori, visitatori, clienti o terzi.

Il Codice integra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle società. La Società ha adottato tale Modello, rispettando le indicazioni del decreto, con un Organismo di Vigilanza composto da consulente esterno, per prevenire specifici reati da parte di chiunque collabori con essa.

Attraverso il Codice, la Società contribuisce allo sviluppo socio-economico del territorio, organizzando servizi pubblici locali nel rispetto di leggi, lealtà e correttezza. Esso integra il MOG ex D.Lgs. 231/2001 per prevenire corruzione e malaffare, indirizzando eticamente l'attività verso la missione di interesse pubblico.

Le disposizioni sono vincolanti per amministratori, dipendenti, consulenti e chiunque collabori con la Società. Essa si impegna a tutelare salute, sicurezza dei lavoratori e ambiente, applicando la normativa vigente, informando e formando il personale.

La corretta applicazione della legislazione vigente ed il rispetto della normativa tecnica ad essa connessa rappresentano, per Fidicom Servizi Srl, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento di condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi presenti nella Società.

La Società richiede l'osservanza del Codice in tutti i rapporti economici. Esso dichiara i valori e le regole di riferimento per le attività imprenditoriali, con funzioni di sensibilizzazione (per reputazione e relazioni fiduciarie) e formazione (per identificare comportamenti non etici e guidare autorità, delega e autonomia).

Sono considerati Destinatari del Codice:

Interni:

- i soci, nell'esercizio dei diritti connessi alla partecipazione o alla quota sociale;
- l'organo amministrativo, che si ispira ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell'organo di controllo (Sindaci e Organismo di Vigilanza e controllo Ex D. Lgs. 231/01), che assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i responsabili delle funzioni, che danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;

Esterni:

- Soggetti che instaurano rapporti di collaborazione (consulenti, fornitori, ecc.) o operano per la

Società senza rappresentanza

Il Codice è diffuso internamente tramite portale riservato ai dipendenti, con traccia di presa visione.

Rapporto con gli stakeholder

Il Codice è la “carta dei diritti e doveri fondamentali”, che chiarisce responsabilità etiche e sociali verso stakeholder interni ed esterni (azionisti, management, dipendenti, fornitori, cittadini, istituzioni), bilanciando interessi legittimi.

Il Codice intende, inoltre, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall’attività svolta.

Valore della Reputazione Aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

Esse favoriscono investimenti, rapporti istituzionali, con cittadini, sviluppo umano e affidabilità di fornitori/clienti.

Contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico comprende:

- principi etici generali e valori di riferimento nelle attività aziendali;
- criteri di condotta verso ciascun stakeholder,
- Meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del

Codice e per il suo continuo miglioramento.

Valore contrattuale del Codice

Tutti i destinatari devono rispettare leggi italiane/UE, il Codice e norme interne (Regolamenti, Procedure). Per i dipendenti, l’osservanza è essenziale ex artt. 2104-2106 C.C.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e delle ulteriori norme legislative e regolamentari che lo integrano è contraria ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalle norme legislative e regolamentari che lo integrano e del CCNL, dà luogo anche a responsabilità penale, civile amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata in base all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio ex D. Lgs. 231/01. Pertanto, tale Sistema deve leggersi in combinato disposto con il presente Codice, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali le cui violazioni possono dar luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio di Fidicom Servizi Srl

Grave o persistente inosservanza lede la fiducia e può portare a sanzioni o risarcimenti, rispettando art. 7 L. 300/1970, CCNL e codici disciplinari.

Aggiornamenti e diffusione del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti oltreché dagli stakeholder.

In seguito ad ogni aggiornamento Fidicom Servizi Srl si impegna a garantire la massima divulgazione a ciascun Destinatario sia Interno che Esterno, anche tramite formazione specifica e richiami scritti periodici ai principi etici e ai comportamenti che devono essere adottati.

1. PRINCIPI GENERALI

Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari devono ispirarsi all'etica della responsabilità. Fidicom Servizi Srl adotta come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in Italia e nell'Unione Europea. I destinatari sono tenuti a rispettare la normativa: non è mai ammesso perseguire l'interesse della Società o di singoli (amministratori, dipendenti, terzi) violando le leggi o abusando dell'attività d'impresa.

La Società assicura ai destinatari un programma adeguato di informazione e formazione continua sul Codice.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si basa su veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni, sia interne che esterne. Nei contratti di servizio, la Società redige clausole chiare e comprensibili, mantenendo parità con i clienti. Il sistema di verifica e risoluzione reclami garantisce comunicazioni verbali o scritte costanti e tempestive.

Correttezza

Il principio della correttezza richiede il rispetto dei diritti, inclusa la privacy e le opportunità, nonché delle leggi sulla tutela della personalità individuale. Esso impone l'eliminazione di discriminazioni e conflitti di interesse, evitando situazioni di inconferibilità o incompatibilità per incarichi gestori e dirigenziali.

Efficienza

Il principio dell'efficienza esige economicità nella gestione delle risorse per l'erogazione dei servizi, offrendo standard elevati adeguati alle esigenze dei clienti.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio orienta i destinatari alla missione aziendale: fornire servizi pubblici di alto valore sociale e qualità, a beneficio della collettività.

Concorrenza

La Società promuove la concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. La Società tutela i propri diritti relativi alla proprietà intellettuale e, allo stesso modo non violano i contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fanno un uso non autorizzato.

Valorizzazione risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di Fidicom Servizi Srl. Pertanto vengono tutelate e promosse la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Garantisce opportunità di sviluppo senza discriminazioni di genere, con standard trasparenti e programmi di formazione equi e paritari per tutti i collaboratori e dipendenti.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che operano presso Fidicom Servizi Srl devono mantenere un comportamento quotidiano lecito, eticamente corretto e rispettoso verso interlocutori interni ed esterni. Essi si astengono dal realizzare o favorire, nell'interesse della Società o personale:

- Atti di corruzione o induzione alla corruzione;
- Truffe a Stato, Enti Pubblici o Istituzioni UE;
- Turbative del mercato o frodi commerciali;
- Induzioni a dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; •
- Favori illegittimi a colleghi o esterni;
- Sollecitazioni di vantaggi personali o di carriera;
- Attività sotto effetto di alcol o stupefacenti;

- Comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- Costrizioni fisiche o morali, salvo legittima difesa;
- Diffusione di informazioni riservate sul Gruppo;
- Violazioni di brevetti o diritti analoghi.

Ogni destinatario interno rispetta le misure di prevenzione illeciti, incluse quelle del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOG) e delle norme interne (regolamenti, procedure, istruzioni). Presta collaborazione all'Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV).

3. SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di governo adottato è conforme alla normativa vigente, in linea con le migliori prassi, e mira a garantire la massima collaborazione equilibrata tra gestione, indirizzo e controllo.

Esso assicura una conduzione responsabile e trasparente delle attività, perseguendo finalità sociali e ambientali definite con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono agire con correttezza e integrità, astenendosi da situazioni di conflitto di interesse.

Essi sono tenuti a comportamenti autonomi, indipendenti e rispettosi delle linee di indirizzo societario nelle relazioni con istituzioni pubbliche e soggetti privati.

È richiesta partecipazione assidua e informata alle attività societarie e sociale, uso riservato delle informazioni acquisite per ufficio e divieto di sfruttarne la posizione per vantaggi personali diretti o indiretti. Le comunicazioni devono rispettare leggi e prassi, salvaguardando informazioni price sensitive e segreti industriali.

I componenti degli organi amministrativi rispettano la normativa vigente e i principi del presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza persistono anche dopo la cessazione del rapporto con Fidicom Servizi Srl.

In base alla complessità organizzativa, è adottato un sistema di deleghe esplicite e specifiche, attribuite a persone con adeguata capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente, la Società adotta misure organizzative idonee a pianificare e gestire le attività aziendali, garantendo efficienza, correttezza, trasparenza e qualità. Queste misure prevengono comportamenti illeciti o contrari al Codice da parte di chiunque agisca per l'impresa.

In relazione ai poteri delegati, Fidicom Servizi Srl ha attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. Esso prevede protocolli per svolgere le attività nel rispetto della legge e delle regole del Codice, scoprendo ed eliminando tempestivamente i rischi.

Il Modello, per prevenire reati che comportano responsabilità d'impresa ex D.Lgs. 231/2001, include:

- Individuazione delle attività a rischio reato;
- Protocolli per formare e attuare decisioni preventive;
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie per impedire reati;
- Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Sistema disciplinare per sanzionare inadempienze.

Fidicom Servizi Srl ha istituito l'Organismo di Vigilanza e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con ampia autonomia ispettiva per verificare l'applicazione dei Modelli Organizzativi e Gestionali (MOG), l'osservanza di norme interne/esterne e l'adeguatezza di principi e scritture contabili.

Tale Organismo supporta gli Organi Amministrativi nella verifica periodica dell'efficacia del sistema di controllo interno, indicando interventi necessari. Assiste inoltre l'A.U. nell'aggiornamento degli indirizzi, nella valutazione di adeguatezza e funzionamento, nell'analisi dei rischi e in ulteriori controlli.

5. RAPPORTO CON I SOCI

Fidicom ServiziSrl, consapevole del ruolo fondamentale dei soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive. Migliora inoltre le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nell'ambito delle prerogative previste.

La Società tutela e accresce il valore dell'attività, ricambiando l'impegno dei soci con investimenti. Lo fanno valorizzando la gestione, perseguendo elevati standard produttivi e garantendo la solidità patrimoniale, anche se i soci sono o divengono clienti.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Gestione del Rapporto di lavoro

Fidicom Servizi Srl orienta la gestione del rapporto di lavoro alla crescita professionale e alle competenze di ciascun individuo.

È vietata ogni discriminazione per razza, sesso, nazionalità, religione, lingua, affiliazione sindacale o politica, in assunzioni, retribuzioni, promozioni, licenziamenti o favoritismi. La Società garantisce professionalità e competenza dei dipendenti e collaboratori, valore essenziale per il suo prestigio e credibilità.

Il personale e i collaboratori devono comportarsi con correttezza reciproca, rispettando dignità e personalità altrui. Sono assolutamente vietate intimidazioni e molestie di qualsiasi natura. Nell'ambito delle responsabilità affidate, l'attività deve essere svolta con cortesia, trasparenza, responsabilità, diligenza e spirito collaborativo verso colleghi e terzi.

La Società, in ottemperanza alla normativa, non instaura rapporti di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno né favorisce ingressi illeciti di clandestini in Italia.

Sicurezza e salute

Fidicom Servizi Srl tutela l'integrità morale e fisica di dipendenti, consulenti, clienti e fornitori. Promuove comportamenti responsabili, adotta misure di sicurezza avanzate ex D.Lgs. 81/2008 e garantisce un ambiente lavorativo salubre.

La Società opera nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente, priorizzando tali aspetti nelle decisioni aziendali. Le scelte in materia di salute e sicurezza, a tutti i livelli, si basano sui criteri del D.Lgs. 81/2008, resi noti a chiunque collabori con la Società:

- Valutazione di tutti i rischi per salute e sicurezza;
- Programmazione della prevenzione, integrando aspetti tecnici, ambientali e organizzativi;
- Eliminazione dei rischi o loro riduzione al minimo con progresso tecnico;
- Rispetto dei principi ergonomici per posti di lavoro, attrezzature e metodi;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Sostituzione di elementi pericolosi con alternativi meno rischiosi;
- Limitazione dell'esposizione al rischio;
- Uso limitato di agenti chimici, fisici e biologici;
- Priorità alle misure collettive su quelle individuali;
- Controllo sanitario dei lavoratori;
- Allontanamento da rischi per motivi sanitari, con possibile reimpiego;
- Informazione e formazione per lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti per la sicurezza;
- Istruzioni adeguate;
- Consultazione e partecipazione dei lavoratori e rappresentanti;

- Programmazione per miglioramento continuo con buone prassi;
- Misure di emergenza (primo soccorso, antincendio, evacuazione, pericoli immediati);
- Segnali di avvertimento e sicurezza;
- Manutenzione regolare di ambienti, attrezzature e dispositivi di sicurezza.

La Società effettua controlli e sanziona comportamenti a rischio. Sensibilizza tutti i livelli sull'importanza degli obiettivi di sicurezza. I principi di salute e sicurezza vincolano anche terzi durante le attività lavorative; collaboratori esterni (consulenti, fornitori, ecc.) devono rispettarli.

Obblighi dei Dirigenti e Preposti per la sicurezza

La Società individua nei dirigenti per la sicurezza e nei preposti figure chiave per realizzare i principi del Codice. Essi promuovono i valori societari, mantengono misure di prevenzione, vigilano sui collaboratori e adempiono agli obblighi degli artt. 18 e 19 D.Lgs. 81/2008, presupposto essenziale per gli obiettivi aziendali.

Obblighi dei lavoratori

Per tutelare sicurezza e salute, la Società riconosce negli obblighi dell'art. 20 D.Lgs. 81/2008 elementi indispensabili. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella altrui presente sul luogo di lavoro, considerando effetti delle sue azioni o omissioni, in base a formazione, istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro.

7. TUTELA DELLA PERSONA

Fidicom Servizi Srl garantisce un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, prevenendo discriminazioni di qualsiasi tipo. Assicura equità e pari retribuzioni per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, attraverso interventi periodici, incentivi imparziali basati su responsabilità, risultati e qualità professionale, in linea con il mercato per ruoli analoghi.

Tutti sono chiamati a mantenere reciproco rispetto di dignità, onore e reputazione. La Società ripudia lesioni all'incolumità, libertà e personalità individuale, vietando sfruttamento, soggezione o finanziamento di tali pratiche.

Attribuisce priorità alla tutela dei minori e alla repressione dello sfruttamento minorile. È vietato l'uso scorretto degli strumenti informatici, specie per condotte legate a pornografia minorile, anche virtuale.

Per tutelare il lavoro, include clausole contrattuali vincolanti per dipendenti, fornitori, collaboratori e partner contro il lavoro minorile. Chi rileva atti lesivi dell'incolumità, sfruttamento o soggezione deve segnalarli immediatamente al responsabile, salve norme imperative.

I dipendenti che subiscono discriminazioni possono segnalarle come indicato al capitolo 23.

Selezione del personale

La selezione del personale, nel rispetto della normativa vigente, verifica l'aderenza dei candidati ai profili professionali richiesti, garantendo pari opportunità senza discriminazioni sulla sfera privata o opinioni personali. Sono evitati favoritismi e agevolazioni di ogni tipo.

Assunzione

L'assunzione avviene tramite regolari contratti di lavoro, escludendo forme elusive o non conformi alla legge. Fidicom Servizi Srl promuove condizioni dignitose, diversità e inclusione, valorizzando meritocrazia basata su esperienze, capacità e competenze. La procedura rispetta il principio di pari opportunità, senza discriminazioni razziali, sessuali, di genere, politiche, sindacali o religiose, per acquisire risorse adeguate alle esigenze aziendali.

8. DOVERI DEI DESTINATARI INTERNI

I Destinatari Interni si impegnano a rispettare:

- Il presente Codice Etico;
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG);
- Procedure, regolamenti e disposizioni che disciplinano i processi aziendali.

Nell'espletamento dei compiti, devono:

- Rispettare la legge, improntando la condotta a integrità, correttezza, fedeltà e buona fede;
- Evitare pratiche di corruzione, ricettazione o riciclaggio, a vantaggio della Società o personale;
- Collaborare pienamente con gli Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

9. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

Chi tiene le scritture contabili deve registrare in modo accurato, completo, veritiero e trasparente, consentendo verifiche interne ed esterne. Le evidenze si basano su informazioni precise e verificabili, rispettando procedure contabili interne.

Ogni scrittura permette di ricostruire l'operazione con adeguata documentazione. Tutte le azioni aziendali devono emergere da registrazioni che consentano controlli su decisioni, autorizzazioni e svolgimento.

Chi è coinvolto nella formazione del bilancio o documenti analoghi adempie con accuratezza, completezza, verità e trasparenza, facilitando verifiche. È vietato ostacolare controlli o revisioni da soci, organi sociali, autorità di vigilanza o enti, garantendo massima collaborazione.

Chi rileva omissioni, errori o falsificazioni deve segnalarli al responsabile.

10. CONFLITTO DI INTERESSI

Definizione

Per "conflitto di interessi" si intende la contrapposizione, anche potenziale, tra un interesse del Destinatario Interno (o di coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) e un interesse della Società. Tale situazione compromette l'imparzialità decisionale e devia l'azione dai doveri.

Il conflitto può derivare da relazioni esemplificative quali:

- Familiari/affettive: coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado;
- Amicali: amicizia, frequentazione abituale o grave inimicizia;
- Politiche/associative: appartenenza a associazioni o organizzazioni;
- Finanziarie: debiti, crediti o rapporti economici;
- Professionali: collaborazioni con soggetti privati;
- Di rappresentanza: tutoraggio, procura o agenzia;
- Extra-istituzionali: incarichi non istituzionali.

Rientra il caso di dipendenti con rapporti familiari entro il secondo grado con componenti degli Organi istituzionali di Fidicom Servizi Srl

Gestione del conflitto di interessi

Per prevenire conflitti, i Destinatari Interni devono mantenere autonomia e integrità, evitando decisioni o attività in situazioni apparenti o reali di conflitto che contrastino con i doveri o danneggino la Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi all'immagine della Società.

I Destinatari Interni devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento delle proprie funzioni.
Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'ufficio personale

11. BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario Interno usa e custodisce con cura i beni affidati per ragioni d'ufficio. È vietato l'uso difforme di beni e risorse della Società. Ognuno è personalmente responsabile della loro protezione e uso legittimo. La Società adotta, nel rispetto delle leggi, misure contro utilizzi distorti.

Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario Interno è responsabile della sicurezza dei sistemi, rispettando norme e contratti di licenza. Si impegna a non:

- Danneggiare o distruggere sistemi informatici/telematici di pubblica utilità;
- Falsificare documenti informatici;
- Accedere abusivamente a sistemi;
- Detenere/diffondere codici di accesso abusivi;
- Diffondere apparecchiature/programmi per danneggiare/interrompere sistemi;
- Intercettare/impedire comunicazioni informatiche;
- Installare apparecchiature per intercettazioni;
 - Danneggiare dati/programmi, specie pubblici;
 - Effettuare truffe su certificatori di firma elettronica.

L'uso improprio include reti per fini non lavorativi o messaggi offensivi/dannosi all'immagine societaria. Obiettivi fondamentali:

- **Riservatezza:** proteggere dati da accessi impropri in trasmissione e conservazione;
- **Integrità:** garantire dati originari e modifiche legittime, evitando manomissioni.

Prescrizioni obbligatorie:

- Usare informazioni, applicazioni e apparecchiature solo per motivi d'ufficio;
- Non cedere apparecchiature a terzi senza autorizzazione del Responsabile;
- Segnalare tempestivamente smarrimenti/furti al Responsabile e denunciare alle Autorità;
- Vietato introdurre/conservare documentazione riservata di terzi senza consenso o software non approvato;
- Vietato trasferire documenti riservati senza autorizzazione e necessità lavorativa;
- Vietato lasciare incustodito il PC o consentirne uso a terzi;
- Vietato usare password altrui o software/hardware per intercettare/alterare comunicazioni;
- Usare Internet solo per scopi lavorativi;
- Rispettare procedure, segnalando anomalie;
- Vietato copie non autorizzate di dati/software;
- Vietato dispositivi esterni (es. USB) non autorizzati;
- Vietato usi oltre autorizzazioni;
- Osservare norme su accessi e protezione dati.

12. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Fermorestando in ogni caso il divieto per ogni Destinatario Interno di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarli, salvo quelle d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle

consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza per cui il fatto costituisca reato, il Destinatario Interno non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio di competenza.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare la somma di euro 300,00 per ogni anno solare.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi aziendali e per le finalità già indicate, il valore economico si considera attribuito pro-quota per il numero dei componenti dell'ufficio/settore.

Tutti i regali o le altre utilità devono essere segnalati all'ufficio personale che avrà cura di farli annotare.

È fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

Ogni Destinatario Interno non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

I regali e vantaggi ricevuti che eccedano il valore modico, devono essere segnalati all'ufficio personale, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'ODV e a restituirli al donante. In caso di impossibilità di restituzione, i regali verranno devoluti in beneficenza. Tale norma non ammette deroghe.

13. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Fidicom Servizi Srl attua le prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), recepito dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali e l'uso di strumenti informatici, informativi e telematici rispettano i principi di correttezza, segretezza della corrispondenza, privacy, integrità e genuinità dei sistemi e dati trattati. La Società adotta misure per garantire accessi autorizzati, riservatezza e prevenzione di violazioni, limitando il trattamento a soggetti espressamente incaricati.

È vietato, direttamente o indirettamente:

- Rivelare informazioni aziendali ad altri (inclusi dipendenti), salvo necessità lavorativa e accettazione di riservatezza;
- Usare informazioni per scopi diversi da quelli previsti;
- Copiare o rimuovere documenti/materiali contenenti informazioni aziendali dalle postazioni, salvo necessità specifica;
- Distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, email e materiali derivati sono proprietà della Società e devono essere restituiti su richiesta o al termine del rapporto di lavoro. La documentazione non più necessaria va distrutta secondo politiche aziendali e, se contenente dati personali, nel rispetto del GDPR.

14. RISERVATEZZA, GESTIONE INFORMAZIONI E RAPPORTI CON I MEDIA

Ogni Destinatario Interno:

- Osserva il segreto d'ufficio secondo leggi, regolamenti e circostanze;
- Non divulga informazioni note per ragioni d'ufficio;
- Non esprime giudizi che danneggino l'immagine di Fidicom Servizi Srl.;
- Non pubblica online (forum, blog, social network, ecc.), anche con pseudonimi, dichiarazioni

riconducibili all'attività lavorativa o al Gruppo;

- Evita comportamenti che ledano l'immagine della Società.

Nei rapporti con enti pubblici (incluse relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali):

- Non promette facilitazioni in cambio di vantaggi personali;
- Non diffonde commenti lesivi dell'immagine di colleghi, superiori, amministratori o Società.

Nei rapporti con enti o privati (professionali o informali):

- Non anticipa contenuti di gare, selezioni o procedimenti comparativi per avvantaggiare terzi;
- Non divulga risultati prima della conclusione.

Il dovere di riservatezza persiste dopo la cessazione del rapporto. I Destinatari custodiscono gli atti affidati e rispettano le norme sulla privacy.

I rapporti con stampa e media rispettano il diritto all'informazione e la tutela del mercato, basandosi su verità, correttezza, trasparenza e prudenza. Solo i soggetti delegati diffondono notizie su Fidicom Servizi Srl.

15. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i Consulenti e collaboratori esterni che prestino un servizio specifico e qualificato alla Società.

16. RAPPORTO CON I CLIENTI

Uguaglianza ed imparzialità

Fidicom Servizi Srl soddisfa i clienti rispettando gli obblighi contrattuali con aziende pubbliche e private. I rapporti con clienti pubblici o privati si basano su professionalità, disponibilità, rispetto, cortesia e massima collaborazione.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti sono:

- Chiari, semplici e in linguaggio accessibile;
- Conformi a normative vigenti e indicazioni delle Autorità.

La Società comunica tempestivamente e adeguatamente eventuali modifiche o variazioni nei servizi.

Interazione con i clienti

La Società favorisce l'interazione tramite gestione rapida dei reclami e sistemi di comunicazione appropriati. Ripudia il contenzioso come strumento per vantaggi indebiti, ricorrendovi solo per legittime pretese insoddisfatte.

Tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti, non comunicando né diffondendo dati personali, economici o di consumo, salvo obblighi legali.

17. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nelle procedure di confronto concorrenziale, Fidicom Servizi Srl valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, considerando aspetti normativi, tecnici ed economici. Segnala tempestivamente eventuali anomalie e non assume impegni che compromettano qualità, costi del personale o sicurezza sul lavoro.

Correttezza nelle trattative

Nei rapporti con la committenza, la Società garantisce correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione di vincoli contrattuali, adempiendo con fedeltà e diligenza.

18. RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

La scelta dei fornitori rispetta norme sui contratti pubblici e procedure interne. Essa avviene sulla base di concorrenza, parità di condizioni e valutazioni oggettive su competitività, qualità, utilità e prezzo. La Società adotta criteri trasparenti previsti da normativa e regolamenti interni, non escludendo fornitori qualificati. Considera capacità contrattuale, disponibilità di mezzi, strutture e obblighi di riservatezza. Ogni procedura promuove la massima concorrenza; deroghe sono autorizzate e motivate. È mantenuto un albo fornitori senza barriere all'ingresso.

Trasparenza

Le relazioni con fornitori, inclusi contratti finanziari e di consulenza, seguono il presente Codice e sono monitorate per congruità di prestazioni rispetto al corrispettivo. Procedure interne garantiscono trasparenza nelle selezioni e acquisti.

Ogni Destinatario Interno osserva misure di trasparenza e tracciabilità legale. Per le mansioni affidate, assicura attuazione degli obblighi normativi. È prevista separazione funzionale tra richiesta, autorizzazione e stipula del contratto, con documentazione completa per ricostruire ogni operazione.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Fidicom Servizi Srl e i fornitori costruiscono rapporti collaborativi basati su reciproca fiducia. La Società informa correttamente e tempestivamente su attività, pagamenti (nel rispetto delle norme), aspettative, trattative e contratto.

L'adempimento contrattuale del fornitore segue principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

19. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E AUTORITA' DI REGOLAZIONE**Missione aziendale e interesse generale**

Fidicom Servizi Srl persegue gli obiettivi delle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando con gli organismi di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. Concilia tali obiettivi con la propria missione e l'autonomia organizzativa e gestionale tipica di un operatore economico.

20. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**Integrità e indipendenza nei rapporti**

I rapporti istituzionali avvengono solo tramite referenti con esplicito mandato aziendale e privi di conflitti di interesse con i rappresentanti istituzionali.

È vietato offrire denaro, doni o utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici (o loro parenti), salvo modico valore non interpretabile come ricerca di favori. È proibito offrire o accettare oggetti, servizi o prestazioni per trattamenti favorevoli con P.A. o privati.

Durante trattative o rapporti con la P.A., i dipendenti non influenzano impropriamente decisioni né propongono opportunità di impiego/commerciali vantaggiose per sé, altri, dipendenti P.A. o loro parenti. Le stesse direttive valgono per soggetti terzi che rappresentano la Società.

21. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

Fidicom Servizi Srl riconosce l'impatto delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita territoriale. Si impegna a salvaguardare l'ambiente, promuovere lo sviluppo sostenibile, sensibilizzare sulla tutela ambientale e paesaggistica, gestendo le attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'ambiente è un bene primario: la Società bilancia iniziative economiche con esigenze di tutela.

Applica correttamente la legislazione ambientale nazionale e comunitaria, con obiettivi di:

- Promuovere la qualità della vita attraverso salvaguardia e miglioramento ambientale;
- Utilizzare razionalmente le risorse naturali per le generazioni future.

Diffonde la cultura ambientale, gestisce rifiuti, previene inquinamenti (suolo, acque, aria) e adotta standard operativi conformi alla normativa a breve, medio e lungo termine. Nelle forniture, richiede requisiti sociali e ambientali etici.

22. RAPPORTI CON PARTITI, SINDACATI E ASSOCIAZIONI

Fidicom Servizi Srl non finanzia partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né i loro rappresentanti o candidati, salvo casi previsti da normative specifiche.

23. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Segnalazioni

Ogni Destinatario Interno segnala, tramite i canali interni (<http://www.atenateam.segnalazioni.net>) istituiti da Fidicom Servizi Srl in adeguamento al D.Lgs. 24/2023 sul whistleblowing, violazioni del Codice Etico, disposizioni aziendali o norme nazionali/europee che ledano interessi o integrità della Società, di cui sia venuto a conoscenza lavorando.

Sono attivi canali specifici verso il Gestore del Canale Esterno, disciplinati da Procedura dedicata. Tali modalità assicurano riservatezza, tutela del segnalante e persone coinvolte (nei limiti normativi) e prevengono ritorsioni o discriminazioni.

24. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Gravi o persistenti violazioni ledono la fiducia con la Società, comportando sanzioni disciplinari, risarcimenti e, in casi gravi, risoluzione del rapporto.

Per i dipendenti, l'osservanza è obbligazione contrattuale ex artt. 2104, 2105 e 2106 C.C. Il sistema sanzionatorio ex D.Lgs. 231/2001 è conforme a L. 300/1970, L. 92/2012, normative settoriali, CCNL e codice disciplinare aziendale.

Consulenti, collaboratori e terzi assumono contrattualmente il rispetto del Codice e del D.Lgs. 231/2001. Per violazioni gravi o reiterate, si applicano artt. 1454 C.C. (diffida ad adempiere) e 1453 C.C. (risoluzione per inadempimento).