



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE GENERALE

REVISIONE	DATA	APPROVAZIONE
00	31/08/2017	Consiglio di Amministrazione
01	02/05/2018	Consiglio di Amministrazione
02	10/07/2024	Consiglio di Amministrazione

Sommario

PRESENTAZIONE SOCIETA'	3
1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 I soggetti autori del reato.....	4
1.3 L'apparato sanzionatorio.....	4
1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società	6
1.5 L'esonero della responsabilità.....	6
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI F.I.D.E.A. ..	7
2.1 Destinatari del Modello.....	7
2.2 Struttura del Modello	8
3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO	8
3.1 Le fasi di costruzione del Modello	8
4. COMPONENTI DEL MODELLO	10
5. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE	10
5.1 Il sistema organizzativo.....	10
5.2 Il sistema dei poteri	10
5.3 Il sistema dei processi	11
5.4 Sistema di prevenzione dei reati.....	11
6. IL CODICE ETICO	12
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE	12
7.1 Violazioni disciplinari: applicazione.....	12
7.2 Criteri di scelta e di commisurazione delle sanzioni. Principio del contraddittorio	13
7.3 Le sanzioni per i dipendenti	13
7.4 Le sanzioni per i dirigenti.....	13
7.5 Le sanzioni per gli amministratori, sindaci e componenti OdV	14
7.6 Sanzioni per consulenti, collaboratori esterni e soggetti terzi	14
7.7 Sanzioni per violazione della normativa riguardante il <i>whistleblowing</i>	14

8.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
8.1	Individuazione.....	15
8.2	Composizione e requisiti.....	15
8.3	Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	16
8.4	Autonomia operativa e finanziaria.....	17
8.5	Retribuzione dei componenti dell'OdV.....	17
9.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	17
9.1	Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.....	17
9.2	Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.....	17
9.3	Meccanismi di segnalazione e tutele del " <i>Whistleblowing</i> ".....	18
9.4	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	18
9.5	Comunicazione e diffusione del Modello.....	18

PRESENTAZIONE SOCIETÀ

La F.I.D.E.A. S.p.A., acronimo di Fabbrica Italiana Diluenti e Affini (di seguito “F.I.D.E.A.” o la “Società”) è una società che opera nel campo della produzione e del commercio di diluenti industriali ed affini, vernici, idropitture e prodotti per il fai da te e il *bricolage*; la gamma dei prodotti della Società può essere suddivisa nelle seguenti aree commerciali:

- 1) carrozzeria;
- 2) casa edilizia;
- 3) colorificio e ferramenta;
- 4) industria;
- 5) legno;
- 6) serigrafia;
- 7) stampa.

I principali settori a cui la F.I.D.E.A indirizza la propria offerta sono l'industria e la rivendita al dettaglio (colorifici, ferramenta, negozi di bricolage, ecc.).

Per quanto concerne il modello di *governance*, la F.I.D.E.A è una società per azioni rappresentata da un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale con un consiglio di amministrazione di tre membri e un collegio sindacale composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, mentre l'attività di revisione legale dei conti è affidata a un revisore unico.

Nell'ambito del sistema delle deleghe e dei poteri è stata attribuita procura speciale in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

La Società ha sede legale nel Comune di Jesi (AN), all'indirizzo Via Pasquinelli n. 2/A, è iscritta al Registro delle Imprese – Camera di Commercio delle MARCHE ed ha la propria sede amministrativa in Matelica (MC), Z.I. Cavalieri, Voc. Felceto, 22-24-26.

Gli stabilimenti di F.I.D.E.A. S.p.A. occupano una superficie di 32.000 mq, di cui 17.000 mq coperti. Data la particolare natura dei prodotti e la maturità del settore in cui l'azienda opera, la Società si è dotata di un laboratorio di ricerca e sviluppo che ha quale primario obiettivo quello di migliorare i propri articoli al fine di renderli meno inquinanti e più sicuri per gli utilizzatori finali.

Per quanto attiene l'ambiente e la sicurezza, F.I.D.E.A. è certificata UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018. La Società si è da sempre contraddistinta per l'impegno volto a garantire che l'attività si svolga nel rispetto e nella totale sicurezza dei lavoratori, eliminando o cercando di ridurre al minimo, per quanto possibile, i rischi per la loro incolumità, nonché a creare prodotti salvaguardando l'ambiente assecondando lo sviluppo sostenibile del pianeta e tenendo sotto controllo i rischi interni ed esterni, riducendo al minimo gli impatti ambientali.

La Società ha inoltre ottenuto la certificazione UNI EN ISO 9001:2015 in materia di qualità a dimostrazione della forte attenzione della Società al cliente, alla qualità del prodotto e al servizio fornito.

1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

1.1 Premessa

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (da qui in avanti, il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

In tal modo, il Legislatore ha posto fine ad un acceso dibattito dottrinale superando il principio secondo cui “*societas delinquere non potest*” ed introducendo nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti nell'ipotesi in cui vengano commesse alcune specifiche fattispecie di reato, nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche

di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (ovvero i soggetti c.d. in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ovvero i soggetti c.d. in posizione subordinata).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento nazionale il concetto di responsabilità "amministrativa" delle persone giuridiche (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale). I diretti destinatari della disciplina in esame sono gli organismi con personalità giuridica, nonché le società ed associazioni prive di personalità giuridica (art.1 comma 2 D.lgs. 231/2001) con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, di quelli non economici e aventi funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell'ente può essere esclusa se esso ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi e, più in generale, ha ottemperato alle disposizioni previste dal decreto in esame.

La Società nell'ambito della propria *Corporate Governance*, ha ritenuto di ottemperare alle prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, adottando un modello di organizzazione e gestione (di seguito il "Modello") e nominando un organismo di vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV"). Tale scelta, che consente alla Società di ottenere gli effetti premiali della norma, risponde anche alla convinzione che ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza gestionale sia meritevole di attenzione e possa contribuire positivamente all'immagine della società ed alla tutela degli interessi degli *stakeholders* aziendali (individui, istituzioni e consumatori). In questo senso l'attuazione del Decreto può essere considerata la continuazione delle politiche aziendali che hanno portato all'adozione del Codice Etico.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire, insieme al Codice Etico e agli ulteriori elementi della *governance* societaria, uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Società. Il Modello persegue le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla Società, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dall'azienda stessa;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della Società oltre che con le disposizioni di legge;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

1.2 I soggetti autori del reato

Secondo il Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- **cd. "soggetti apicali"**, coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso;
- **c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione"**, coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale.

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 comma 2 del Decreto) se i soggetti indicati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 L'apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente per la commissione dei reati presupposto per l'applicazione del Decreto stesso sono le seguenti:

1) sanzione pecuniaria

viene applicata per "quote", in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000. L'importo di ciascuna quota è fissato dal Giudice da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione;

2) sanzioni interdittive

sono applicabili anche quale misura cautelare ed hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Esse possono consistere in:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Occorre precisare che la Legge n. 3/2019 ha apportato delle modifiche in materia di sanzioni interdittive. In particolare, l'articolo 1, comma 9, lett. B) della predetta legge stabilisce l'aumento delle sanzioni interdittive irrogate con riguardo alla commissione di reati presupposto di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 25 del Decreto, distinguendo a seconda dell'autore del reato presupposto. Se si tratta di un soggetto apicale, la sanzione interdittiva ha una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette; se invece l'autore è un dipendente la durata andrà da un minimo di due anni ad un massimo di quattro.

3) confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare)

nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

4) pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

In alcuni casi il giudice, in alternativa all'applicazione della sanzione che determina l'interruzione dell'attività, può disporre la prosecuzione dell'attività e la nomina di un commissario giudiziale (ad esempio quando l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività).

Nei casi previsti dall'art. 16 del Decreto si può arrivare anche all'interruzione definitiva dell'esercizio dell'attività.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi in relazione ai casi espressamente previsti dal Decreto e quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto (artt. da 24 a 25-sexies del Decreto), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità in questione è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita ipotizzata sia stata posta in essere dai citati soggetti *“nell'interesse o a vantaggio della Società”* e non *“nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5 comma 1 e 2 del Decreto).

Ne deriva che la responsabilità degli enti sorge non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio (patrimoniale o meno) per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini *“interesse”* e *“vantaggio”*, la relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza *“soggettiva”*, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato (persona fisica che deve essersi attivata avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo *“oggettivo”* riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). La relazione governativa, infine, suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa, quella sul *“vantaggio”*, che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

L'art. 12 primo comma lett. a) del Decreto stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui *“l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”*.

Pertanto, se il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, la Società sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito; nel caso in cui, infine, si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l'ente non sarà responsabile affatto a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

1.5 L'esonero della responsabilità

Per beneficiare dell'esimente da responsabilità, gli enti devono elaborare il Modello tale da rispondere alle esigenze delle realtà aziendale di riferimento.

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso la responsabilità è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre i modelli di organizzazione e gestione, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 *bis* del Decreto e del d.lgs. 24/2023, prevedono:

- a) i canali di segnalazione interna;
- b) la tutela da effetti ritorsivi nei confronti dei soggetti segnalanti;
- c) il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera e) del Decreto, contenente sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante (di seguito "Segnalante" ai sensi del d.lgs. 24/2023), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI F.I.D.E.A.

F.I.D.E.A. al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto e di garantire correttezza ed eticità nello svolgimento delle proprie attività aziendali, ha adottato il presente Modello.

L'adozione del Modello è finalizzata, da un lato a determinare piena consapevolezza negli amministratori, nei dipendenti e nei collaboratori della Società delle disposizioni contenute nel Decreto e, dall'altro, istituire un complesso organico di principi e procedure idonei a gestire un sistema di controllo interno al fine di prevenire la commissione dei seguenti reati previsti nel Decreto:

- **reati contro la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** (art. 25-*septies* del Decreto);
- **reati ambientali** (art. 24-*undecies* del Decreto).

La suddetta attuale impostazione del Modello è stata frutto di un'approfondita valutazione (*risk assesment* specifico) da parte della Società, anche supportata dai risultati delle verifiche effettuate nel corso del tempo sia internamente alla stessa che per essere state affidate allo stesso OdV *pro tempore* in carica. Le risultanze di tale valutazione hanno condotto la Società a valutare come applicabili alla società, **in via prioritaria**, e, per quanto tali immediatamente recepiti nella presente versione del Modello, le fattispecie di reato di cui sopra.

Tanto premesso, il Modello adottato da F.I.D.E.A. nella presente versione:

- 1) identifica e valuta i rischi aziendali in relazione ai reati sopra indicati previsti dal Decreto;
- 2) individua un sistema di controllo preventivo;
- 3) adotta un codice etico e il relativo sistema sanzionatorio che, nondimeno, offre elementi di mitigazione del rischio anche per tutte altre categorie di reato non specificamente, ad oggi, richiamate nel Modello;
- 4) prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza.

2.1 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") l'organo amministrativo, i soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni, i partner commerciali, i fornitori, i consociati.

Più in generale il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori, tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, nonché le parti terze, ivi compresi i fornitori.

Il rispetto del Modello è garantito attraverso l'adozione di un apposito sistema sanzionatorio ed anche attraverso l'inserimento nella contrattualistica di clausole che obbligano i soggetti esterni che operano con la Società (collaboratori, consulenti, *partner*, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni contenute nel Modello.

2.2 Struttura del Modello

Il Modello è composto, nella presente versione, da

- una Parte Generale, descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente l'organizzazione della Società, le modalità di individuazione dei rischi e l'analisi dei presidi di controllo, la nomina e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il richiamo al sistema disciplinare, le attività di comunicazione e formazione del Modello, le modalità di aggiornamento del Modello stesso;
- due Parti Speciali
 - ✓ Parte Speciale, "A" – "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
 - ✓ Parte Speciale, "B" – "Reati Ambientali";secondo una logica per "reato" astrattamente ipotizzabile, che contengono le attività sensibili per ogni reato rilevanti ai fini 231, i principi generali comportamentali da rispettare, i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi-reato.

Costituiscono parte integrante del Modello:

- 1) l'organigramma aziendale, tempo per tempo vigente;
- 2) il Codice Etico;
- 3) la procedura adottata ai sensi del d.lgs. 24/2023 per la gestione delle segnalazioni di illeciti (anche rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001) e/o violazioni del Modello della Società - cd. sistema whistleblowing;
- 4) il documento denominato "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza";
- 5) il risk assessment, documento questo che, pur costituendo parte integrante ed essenziale del Modello, per il fatto di contenere informazioni sensibili sui dati e sui processi organizzativi interni alla Società, resta segregato ai Destinatari ed a disposizione motivata dei soli Organi e/o Autorità competenti, in sede di informative, verifiche, controlli, ispezioni, sopralluoghi, etc.).

3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO

Le caratteristiche essenziali del metodo seguito per la costruzione del Modello corrispondono ad un tipico processo di valutazione e gestione dei rischi (*Risk Assessment e Risk Management*).

Il Modello deve contenere protocolli operativi e cautele specifiche atte a prevenire la commissione di reati, gestendo efficacemente i rischi identificati, riconducendoli ad un livello di rischio definito "accettabile", che può essere identificato in un «*sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente*», in linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l'elusione fraudolenta del Modello.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto della Società sia all'oscuro delle direttive aziendali e che il reato possa essere commesso a causa di un mero errore di valutazione delle direttive medesime.

3.1 Le fasi di costruzione del Modello

La costruzione del Modello adottato da F.I.D.E.A. è caratterizzata dalle seguenti fasi:

1) FASE DIAGNOSTICA



Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio delle attività;
- raccolta documentazione ed informazioni preliminari;
- interviste ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti coinvolti nei processi sensibili.

2) RISK ASSESSMENT



Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- identificazione e analisi delle aree a rischio;
- identificazione degli specifici processi sensibili ai reati previsti dal Decreto emersi dall'analisi di dettaglio;
- valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di reati a cui ciascun processo risulta esposto, potenziali modalità attuative, funzioni organizzative coinvolte e livello di efficacia dei controlli in essere;
- *gap analysis*.

3) RISK MANAGEMENT



Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- stesura della parte generale del Modello;
- predisposizioni delle parti speciali del Modello;
- adozione del Modello con delibera dell'Organo Amministrativo.

All'interno delle parti speciali del Modello, sulla base dei risultati ottenuti dalla precedente attività di *risk assessment*, vengono analizzate le singole fattispecie di reato, le aree sensibili aziendali nelle quali è probabile la commissione del reato, i protocolli e le norme di comportamento.

4) MONITORAGGIO E REVISIONE DEL MODELLO

Le procedure e i protocolli stabiliti dal Modello devono essere rispettati e aggiornati nel tempo. La costanza nel perseguimento dei valori etici espressi nel relativo codice e nell'applicazione delle procedure introdotte, è condizione indispensabile perché possa dirsi verificato il requisito di adeguatezza richiesto dalla normativa.

L'aggiornamento del Modello, anche a seguito delle eventuali segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, può rendersi necessaria sia per modifiche normative sia per mutamenti della struttura aziendale o dell'attività svolta dalla Società.

4. COMPONENTI DEL MODELLO

Le componenti del Modello adottato da F.I.D.E.A. si possono riassumere nella seguente struttura:



5. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE

Al fine di perseguire un efficiente ed efficace governo della Società per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, è necessario organizzare la Società secondo un modello di governo che assicuri un valido sistema di controllo interno e di *compliance*, contemplando un sistema organizzativo, un sistema dei poteri ed un sistema dei processi.

5.1 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di F.I.D.E.A. risulta formalizzato attraverso la definizione di:

- organigramma aziendale;
- linee di dipendenza gerarchica;
- funzioni e relative responsabilità, con l'indicazione di eventuali deleghe o procure conferite.

L'Organigramma aziendale è parte integrante del Modello e viene allegato allo stesso.

Tali documenti vengono aggiornati periodicamente ed ogni modifica organizzativa significativa permanente deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile HR o, in caso di sua assenza o impossibilità, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5.2 Il sistema dei poteri

Il sistema dei poteri di F.I.D.E.A. è strutturato in modo da definire i seguenti tre livelli:

- **poteri "esterni"** (deleghe o procure): sono poteri conferiti a determinate funzioni aziendali per compiere determinate attività in nome e per conto della Società nei confronti di terzi, quali ad esempio firmare un contratto di assunzione di personale o di acquisto di beni o servizi, aprire un conto corrente ecc.;
- **poteri "interni"**: sono autorizzazioni ad efficacia interna in forza delle quali le funzioni aziendali esercitano un potere o un controllo nell'ambito di un determinato processo, ad esempio l'autorizzazione di una richiesta di acquisto, la verifica e conferma della ricezione di un bene o servizio richiesto, l'autorizzazione ad un pagamento ecc.;
- **procure speciali**: sono le deleghe o procure conferite per l'esercizio di un singolo atto.

Tutti i poteri conferiti devono rispettare il principio della separazione delle funzioni, devono essere redatti in forma scritta.

5.3 Il sistema dei processi

Un processo aziendale è un insieme di fasi, ciascuna costituita da una serie di attività, svolte in sequenza e/o in parallelo, che partendo da un dato *input* iniziale permettono di raggiungere un determinato *output* finale.

Nell'ambito più generale dei processi aziendali, F.I.D.E.A. ha individuato quelli cosiddetti "sensibili" in ordine alla potenziale commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e per i quali ha definito dei "Protocolli" di controllo, ossia un insieme di principi, meccanismi organizzativi, operativi e di comportamento, funzionali alla gestione del rischio-reato, nel senso che la loro corretta applicazione – anche in combinazione con altre norme di condotta – è tale da prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto.

I processi aziendali, e in particolare quelli sensibili:

- sono definiti nel rispetto di principi e norme di comportamento adottate dalla Società (correttezza, trasparenza, onestà, collaborazione, integrità, ecc.);
- prevedono meccanismi interni di controllo;
- sono caratterizzati per quanto possibile dal principio di segregazione delle funzioni nello svolgimento del processo;
- sono coerenti rispetto alle responsabilità organizzative assegnate, ai poteri interni ed esterni, al Codice Etico ed alla normativa vigente;
- sono tracciabili e verificabili al fine di dimostrare l'applicazione e il rispetto dei punti precedenti;
- sono aggiornati all'evolvere del contesto organizzativo, di *business* e normativo;
- sono oggetto di controllo in relazione alla loro validità funzionale e di gestione e prevenzione dei rischi;
- sono formalizzati all'interno di documenti e/o procedure aziendali che ne disciplinano modalità operative, responsabilità e protocolli di prevenzione; tali documenti sono diffusi a tutte le funzioni aziendali che partecipano al relativo processo.

5.4 Sistema di prevenzione dei reati

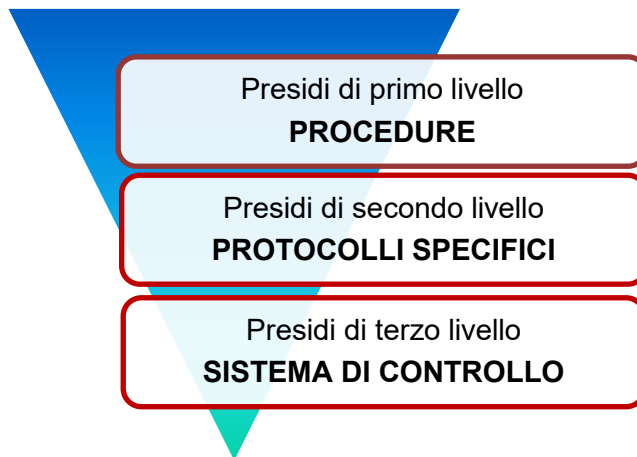
Il Modello adottato da F.I.D.E.A. contiene un sistema di prevenzione dei reati fondato su tre livelli come di seguito illustrato.

Il presidio di primo livello fa riferimento all'adozione di **procedure** aventi le seguenti caratteristiche:

- 1) **separazione delle attività** – deve esistere, per quanto possibile, separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo sensibile e, analogamente, tra chi richiede (ed utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;
- 2) **norme** – devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione del processo sensibile (ivi compreso l'eventuale rimando al contenuto di normative in vigore);
- 3) **poteri di firma e poteri autorizzativi** – devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda;
- 4) **tracciabilità** – devono essere predisposti meccanismi idonei a tracciare il contenuto delle attività sensibili ed identificare i soggetti coinvolti;
- 5) **reporting** – deve essere predisposta un'adeguata reportistica che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei rischi.

Il presidio di secondo livello riguarda l'adozione di **protocolli specifici** applicabili ai singoli processi o attività, in aggiunta alle misure procedurali di primo livello.

I presidi di terzo livello fanno al riferimento ad un **sistema di controllo** che si concretizza nella nomina di un Organismo di Vigilanza, nell'adozione da parte dell'azienda di un assetto organizzativo, di un Codice Etico e di un sistema disciplinare.



6. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico, quale allegato e parte integrante del Modello, è un documento adottato da F.I.D.E.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare aziendale di seguito riportato fa riferimento alle previsioni del CCNL applicato dalla Società.

Al fine di soddisfare il requisito richiesto dal d.lgs. 231/2001, pertanto, tali disposizioni vengono integrate anche con la previsione di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del Modello, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, alle norme di comportamento generali ed agli obblighi previsti nelle parti speciali del Modello.

Il sistema sanzionatorio così delineato si applica ai soggetti in posizione apicale, ai dipendenti e alle terze parti. Per terze parti s'intendono tutti coloro che a diverso titolo intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione o affari con la Società, compresi i collaboratori somministrati, consulenti, agenti, intermediari, fornitori e *business partner*.

Sono state inoltre introdotte specifiche sanzioni per l'inosservanza delle disposizioni del Modello da parte dei componenti dell'Organo Amministrativo e dei fornitori, collaboratori esterni e consociati che agiscono in nome e per conto della società, prevedendo specifiche clausole contrattuali.

Le presunte violazioni devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare verifiche e controlli in piena autonomia ed eventualmente inoltrare all'Organo Amministrativo una propria relazione in ordine all'adozione dei provvedimenti ritenuti idonei.

7.1 Violazioni disciplinari: applicazione

L'applicazione delle sanzioni deriva:

- a) dalla violazione delle disposizioni del Codice Etico, delle prescrizioni del Modello e delle Procedure Operative che ne fanno parte integrante e prescinde dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria;
- b) da condotte che espongono la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati nel d.lgs. 231/2001;
- c) dalle violazioni delle previsioni di cui al d.lgs. 24/2023.

7.2 Criteri di scelta e di commisurazione delle sanzioni. Principio del contraddittorio

Le sanzioni disciplinari si distinguono in conservative e risolutive del rapporto di lavoro:

- a) **sanzioni disciplinari conservative:** possono essere irrogate in presenza di violazioni di norme procedurali o organizzative, consistenti nella omessa o insufficiente attuazione di obblighi di informazione, di segnalazione, ovvero nella violazione delle cautele procedurali e sostanziali che disciplinano le decisioni della Società nelle aree a rischio reato;
- b) **sanzioni disciplinari risolutive:** si applicano solo a fronte di comportamenti che espongono la Società ad un grave danno o ad un procedimento per responsabilità amministrativa da reato ai sensi del d.lgs. 231/2001, ovvero nel caso di reiterazione delle violazioni indicate nella precedente lettera A).

Ai fini della commisurazione della sanzione applicabile si tiene conto:

- a) delle concrete modalità di realizzazione della violazione;
- b) dell'intensità del dolo e del grado della colpa;
- c) del comportamento dell'autore della violazione precedente e successivo alla realizzazione della stessa;
- d) della qualifica dell'autore della violazione e delle sue condizioni economiche.

Nessuna sanzione può comunque essere irrogata senza prima aver sentito l'interessato, avergli contestato con precisione ed in forma scritta ed avergli concesso congruo termine entro cui esporre le proprie ragioni.

7.3 Le sanzioni per i dipendenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

Le sanzioni che possono essere irrogate sono quelle previste dal CCNL applicato da F.I.D.E.A.

L'organo competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è l'Organo Amministrativo che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche. Al termine dell'istruttoria l'Organo Amministrativo eserciterà l'azione disciplinare o procederà all'archiviazione del procedimento.

7.4 Le sanzioni per i dirigenti

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del Modello realizzata da dirigenti o da soggetti che svolgano in concreto funzioni dirigenziali, determina l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL applicato da F.I.D.E.A.

L'organo competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è l'Organo Amministrativo che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche. Al termine dell'istruttoria l'Organo Amministrativo eserciterà l'azione disciplinare o procederà all'archiviazione del procedimento.

7.5 Le sanzioni per gli amministratori, sindaci e componenti OdV

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del Modello realizzata da parte degli amministratori o di soggetti che svolgano in concreto funzioni di amministrazione e/o di gestione, dei membri del Collegio Sindacale o dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, può determinare a loro carico l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- l'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la sanzione pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- la revoca di una o più deleghe;
- la destituzione dalla carica, nei casi in cui la violazione è così grave da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente fra essi e la società.

L'organo competente ad accertare l'esistenza di una violazione è composto dai presidenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale – se nominato - e dell'Organismo di Vigilanza, i quali sottopongono il proprio responso al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui fosse coinvolto il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Collegio Sindacale o il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, all'interno del suddetto organo verrà coinvolto il membro più anziano tra i restanti membri dei rispettivi organi. L'organo amministrativo sulla base delle informazioni ricevute, nel caso debba proporre l'irrogazione di una sanzione nei confronti di un amministratore, di un sindaco o di un componente dell'OdV per le violazioni accertate, convoca l'assemblea dei soci per la conseguente delibera.

7.6 Sanzioni per consulenti, collaboratori esterni e soggetti terzi

La violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli obblighi previsti nelle parti speciali del Modello realizzata da consulenti, collaboratori o soggetti estranei alla Società, può determinare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- l'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta;
- l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale; a tale proposito, nei relativi contratti, comunque denominati, che saranno stipulati successivamente all'entrata in vigore del Modello, verrà inserita una specifica clausola risolutiva. In ogni caso, qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti, gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità (commisurabile sulla base di elementi, quali, a titolo esemplificativo, l'intenzionalità, precedenti violazioni del Modello da parte della stessa persona, livello di rappresentanza dell'Organizzazione, ecc.) e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

Tali azioni sono motivate dal fatto che la Società ha interesse ad estendere quanto più possibile la cultura della legalità d'impresa anche rispetto a coloro che abbiano contatti, pur occasionali, con la struttura; pertanto si inseriscono nella contrattualistica apposite clausole nelle quali sarà prevista l'adesione formale di tali soggetti al rispetto di tutte le procedure comportamentali esistenti nell'azienda nonché una penale da attivarsi in caso di mancato rispetto delle medesime clausole.

L'organo competente all'irrogazione delle sanzioni è individuato nel Consiglio di Amministrazione che delibererà in merito all'irrogazione delle stesse.

7.7 Sanzioni per violazione della normativa riguardante il *whistleblowing*

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2bis, lettera d) del Decreto nonché ai sensi dell'art. 21, comma 2 del d.lgs. 24/2023, è sottoposto alle sanzioni sopra riportate chi viola le misure di tutela del segnalante adottate da F.I.D.E.A. (v. par. 9.3 "Meccanismi di segnalazione e tutele del *Whistleblowing*" del presente Modello), nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

L'organo competente all'irrogazione delle sanzioni è individuato nel Consiglio di Amministrazione. Nell'ipotesi in cui la violazione delle misure di tutela del segnalante sia stata commessa da un membro dell'organo amministrativo, l'organo competente nonché l'iter di irrogazione delle sanzioni è, invece, quello indicato al precedente paragrafo 7.5.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Individuazione

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs. 231/2001, è istituito presso F.I.D.E.A. un organo con funzioni di vigilanza e controllo a cui viene affidato il mandato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'adeguatezza, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente all'Organo Amministrativo.

8.2 Composizione e requisiti

La composizione dell'OdV può essere monocratica o collegiale; nel caso di organo collegiale, lo stesso si compone di almeno tre membri, di cui almeno due esterni alla società, i quali nominano, tra i membri esterni, il Presidente, qualora non vi abbia provveduto l'Organo Amministrativo.

Ai fini della verifica dei requisiti previsti dal Decreto, ai componenti esterni devono essere richiesti i rispettivi *curricula*. Non è identificabile come membro esterno chi:

- direttamente o indirettamente controlla la Società o è in grado di esercitare su di essa un'influenza notevole;
- è o è stato un esponente di rilievo della Pubblica Amministrazione;
- è o è stato un esponente di rilievo della Società;
- ha avuto intense relazioni commerciali, finanziarie e professionali con la Società;
- è uno stretto familiare di una persona che si trovi in una delle situazioni elencate nei punti precedenti.

Costituiscono cause di ineleggibilità e decadenza da membro dell'OdV:

- a) essere stata esercitata l'azione penale in relazione a uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli articoli 24 e seguenti del d.lgs. 231/2001;
- b) essere destinatario di misure cautelari personali coercitive e interdittive per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del d.lgs. 231/2001;
- c) aver riportato condanna con sentenza anche non definitiva ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna;
- d) aver riportato condanna con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna;
- e) aver rivestito nei tre anni precedenti la carica di membro dell'OdV in seno a società nella quali siano stati commessi reati presupposto in corso di carica per le quali sono state successivamente applicate le sanzioni previste dall'articolo 9 del d.lgs. 231/2001;
- f) essere stati sottoposti in via definitiva ad una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 10 comma 3 Legge n. 575/1965, come sostituito dall'articolo 3 della Legge 55 del 1990 e successive modificazioni;
- g) essere coniuge ovvero parente o affine entro il quarto grado di dirigente, amministratori e sindaci della Società o di società del gruppo;
- h) essere stato interdetto, inabilitato, affiancato da un amministratore di sostegno, essere stato assente senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni dell'OdV nel triennio.

In ogni caso, l'OdV è istituito con delibera dell'Organo Amministrativo, la carica ha durata di tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili. Resta inteso che l'OdV rimane in carica fino alla nomina del successore.

L'OdV adotta un proprio regolamento a riguardo dell'operatività e del funzionamento dell'Organismo stesso.

I requisiti che l'Organismo di vigilanza deve soddisfare per un efficace assolvimento dei compiti ad esso demandati sono:

1. **autonomia ed indipendenza.** L'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale. L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni di controllo da nessun vincolo di tipo parentale con i soggetti apicali, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse;
2. **professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali.** A tal fine, i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per valutare quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale. Nelle Linee Guida predisposte da Confindustria è previsto che "questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare penalistico". È, infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del flow charting di procedure e processi e della struttura e delle modalità realizzative dei reati. Per garantire il rispetto del requisito di professionalità, i membri esterni dell'OdV dovranno essere scelti tra coloro che hanno già ricoperto tale ruolo per la durata di almeno 3 anni;
3. **continuità di azione.** Per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, nonché per esonerare la società dall'eventuale responsabilità conseguente dalla commissione di un reato previsto dal d.lgs. 231/2001, risulta fondamentale che l'OdV svolga tutte le attività necessarie per l'assolvimento dei compiti ad esso assegnati.

L'OdV deve assicurare un funzionamento costante nel tempo ed in continua interazione con gli organismi amministrativi e di controllo della società. Assicurazione che non può ritenersi conseguita in presenza di un'attività saltuaria, meramente burocratica, appiattita sul mero *reporting* passivo. Nell'ottica del perseguimento della continuità di azione, assumeranno particolare rilievo le attività di programmazione dell'attività, consistenti nell'effettuazione (periodica o a sorpresa) di controlli, di ispezioni, ecc.: in definitiva, l'OdV deve manifestare una propria autonoma strategia operativa, priva di soluzioni di continuità, capace di far emergere le criticità e di proporre i necessari interventi correttivi e di adeguamento. Ovviamente, per funzionare, l'OdV dovrà essere destinatario di adeguate risorse finanziarie.

8.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge essenzialmente due tipi di funzioni, ispettiva e preventiva, le quali si articolano nei seguenti compiti:

- 1) verificare periodicamente le attività poste in essere nell'ambito dei processi sensibili individuati dal Modello;
- 2) effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello ed in particolare che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme e che i principi del Codice Etico siano rispettati;
- 3) verificare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello;
- 4) predisporre annualmente una relazione scritta da presentare all'organo amministrativo, che evidenzi il lavoro svolto, le eventuali problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere;
- 5) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e del Modello, per la loro comunicazione e diffusione.

Tutte le comunicazioni devono essere fatte per iscritto.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'OdV.

8.4 Autonomia operativa e finanziaria

L'OdV, anche demandando strutture interne, ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In sede di nomina, l'organo amministrativo deve assegnare all'OdV una dotazione di risorse finanziarie della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato nella relazione annuale.

8.5 Retribuzione dei componenti dell'OdV

L'Organo Amministrativo in sede di nomina attribuisce ai singoli membri dell'OdV un compenso annuale con apposita delibera.

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

9.1 Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati all'Organo Amministrativo.

Sono previsti i seguenti flussi informativi da parte dell'OdV:

- 1) **periodico** all'organo amministrativo, tramite l'invio di una relazione annuale che evidenzia:
 - quanto emerso dall'attività svolta dall'OdV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti;
 - il piano delle attività che intende svolgere nell'anno successivo;
 - eventuali modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - eventuali proposte o suggerimenti in merito all'aggiornamento del Modello;
 - il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all'OdV;
- 2) **occasionale** all'Organo Amministrativo in merito a:
 - gravi violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
 - eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

9.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

L'OdV deve obbligatoriamente essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a condotte o eventi che potrebbero ingenerare anche astrattamente la responsabilità di F.I.D.E.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001 ed in ogni caso di mancato rispetto delle previsioni contenute nel Modello.

Le segnalazioni potranno avvenire direttamente con comunicazioni anche orali, ovvero attraverso l'invio di comunicazioni indirizzate all'OdV sul proprio indirizzo di posta elettronica dedicato. L'Organismo agisce in modo tale da garantire l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società.

L'indirizzo di posta elettronica dell'OdV viene diffuso:

- mediante comunicazione interna a mezzo e-mail a tutti i Destinatari;
- in occasione di ogni attività formativa effettuata in conformità al successivo paragrafo 9.5;
- attraverso l'affissione di una specifica comunicazione nelle bacheche aziendali.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere e riporta all'Organo Amministrativo per l'applicazione, da parte di quest'ultimo, degli eventuali provvedimenti conseguenti in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, tutti i destinatari del Modello sono obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel documento denominato “Flussi Informativi verso l’Organismo di Vigilanza” contenente il riepilogo dei soggetti interessati, delle modalità di invio delle comunicazioni, del contenuto delle stesse e della loro tempistica.

Dovrà essere portata a conoscenza dell’OdV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da Soci, che da terzi, attinente la commissione di comportamenti non in linea con il Modello.

L’OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale decisione a non procedere.

9.3 Meccanismi di segnalazione e tutele del “Whistleblowing”

F.I.D.E.A., ha adottato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti (anche rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001) e/o violazioni del Modello della Società - cd. sistema whistleblowing ed ha istituito il proprio canale interno di segnalazione. In riferimento alle modalità di invio delle segnalazioni, nonché alla loro gestione, si fa integrale rinvio a quanto disciplinato nella predetta procedura che, unitamente al *link* della piattaforma, è disponibile nel sito web di F.I.D.E.A.

9.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall’OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

9.5 Comunicazione e diffusione del Modello

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno ed all’esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo agli amministratori e ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

Si prevede, pertanto, un’efficace attività di comunicazione e formazione diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Comunicazione del Modello e del Codice Etico

In linea con quanto disposto dal d.lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, la Società si impegna ad effettuare una comunicazione capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, destinatari della comunicazione sono:

- tutti il personale in servizio nella Società (dirigenti, impiegati, quadri ed operai, saggisti, soggetti con contratto di formazione, collaboratori a progetto, consulenti, ecc.) a partire dall’approvazione;
- il nuovo personale al momento dell’assunzione e/o dell’incarico nella Società.

La comunicazione inerente il Modello è effettuata sulla base delle modalità che l’organo amministrativo riterrà più opportune. Nell’ambito delle indicazioni fornite dall’organo amministrativo l’attività di comunicazione è supervisionata dall’Organismo di Vigilanza.

Diffusione del Modello

La notizia dell'adozione del presente Modello da parte dell'Organo Amministrativo è resa pubblica sul sito internet della Società, o comunque con idonee modalità finalizzate alla conoscenza dell'esistenza del Modello da parte di clienti, fornitori, agenti, partner commerciali, investitori, ecc.

La Società garantisce ai Destinatari la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello.

Inoltre, la Società si impegna ad inoltrare informativa dettagliata, inerente l'introduzione del Modello ed i contenuti del Codice Etico, a soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (consulenti esterni, agenti, broker, ecc.).

Corsi di formazione

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalla giurisprudenza in materia responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del d.lgs. 231/01, promuove un adeguato programma di formazione rivolto al personale in servizio nella Società che tenga conto delle mansioni e dei ruoli dei diversi destinatari.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio nella Società. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare.

L'attività di formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza.

I destinatari della formazione sono tenuti a:

- acquisire conoscenza dei principi e dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

In particolare, l'attività di formazione viene effettuata

- all'adozione del Modello Organizzativo;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti dello stesso;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti;
- in ogni caso in cui, nel corso dell'espletamento dei propri compiti, l'OdV lo ritenga necessario.



CODICE ETICO

REVISIONE	DATA	APPROVAZIONE
00	31/08/2017	Consiglio di Amministrazione
01	02/05/2018	Consiglio di Amministrazione
02	10/07/2024	Consiglio di Amministrazione

SOMMARIO

CODICE ETICO	1
INTRODUZIONE	3
Il d.lgs. n. 231/2001.....	3
Il Modello FIDEA e le finalità del Codice Etico.....	3
Destinatari del Codice Etico.....	3
La diffusione e la formazione sul Codice Etico.....	3
Struttura del Codice Etico	4
1. PRINCIPI ETICI.....	4
1.1 Principi etici di riferimento.....	4
2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.	7
2.1 Norme generali di comportamento per i Destinatari.	7
2.2 Principi generali di comportamento per i componenti degli organi sociali.	7
2.3 Principi e norme di comportamento per il personale.....	8
3. RAPPORTI CON I TERZI.	8
3.1 Rapporti con i clienti.	8
3.2 Rapporti con i fornitori.....	8
3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
3.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	9
3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	9
3.6 Rapporti con gli organi di informazione.....	10
3.7 Iniziative “non profit”.....	10
4. DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	10
4.1 Modalità di diffusione del Codice Etico.....	10
4.2 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	10
4.3 Efficacia del Codice e conseguenza delle sue violazioni.	10

INTRODUZIONE

Il d.lgs. n. 231/2001.

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche, “Decreto”) recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” (di seguito, anche, “Enti” e, singolarmente, “Ente”).

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo “Modello”).

Il Modello FIDEA e le finalità del Codice Etico.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, FIDEA S.p.A. (di seguito anche “Società” o FIDEA) ha adottato un proprio Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Il presente codice etico (di seguito, per brevità, “Codice Etico” o solo “Codice”) è allegato e parte integrante del Modello adottato da FIDEA, contenendo, tra l’altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Destinatari del Codice Etico.

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l’attività di FIDEA, il presente Codice è vincolante per l’organo amministrativo, i sindaci, i soggetti incaricati della revisione legale dei conti della Società (di seguito, rispettivamente indicati quali l’“Organo Amministrativo”, “Sindaci” e “Revisore”), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, congiuntamente indicati quali “Personale”), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per FIDEA (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali “Terzi Destinatari”). Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di FIDEA giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da FIDEA.

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione del Codice Etico medesimo a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione del Codice Etico medesimo in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione del Codice Etico ai Terzi Destinatari e a qualunque altro interlocutore mediante pubblicazione del Codice Etico medesimo sul sito internet della Società e sulla rete intranet aziendale.

L’Organismo di Vigilanza (di seguito, anche ‘OdV’) nominato dalla Società a mente del Decreto, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell’esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come ‘apicali’ alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l’ipotesi di violazione di tale impegno.

Struttura del Codice Etico

Il presente Codice si compone di 4 sezioni:

- nella prima, sono indicati i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- nella seconda, sono indicate le norme comportamentali dettate per i Destinatari;
- nella terza, sono disciplinati i meccanismi che regolano i rapporti con i Terzi Destinatari;
- nella quarta invece vengono indicate le disposizioni attuative del Codice Etico.

Con delibera dell'organo amministrativo, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

1. PRINCIPI ETICI.

1.1 Principi etici di riferimento.

In conformità a quanto previsto nelle recenti Linee Guida, FIDEA intende definire i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di FIDEA giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

La Società adotta i principi di seguito descritti.

Responsabilità e rispetto delle leggi

FIDEA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

Eguaglianza ed imparzialità

Ogni proposta, decisione, azione è adottata a prescindere da qualunque discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.

Onestà

La Società si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine ed al comune senso dell'onore e della dignità.

Correttezza

La Società mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Affidabilità

La Società assicura ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, salvo circostanze sfavorevoli e/o imprevedibili, non imputabili alla condotta aziendale, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.

Rispetto reciproco

Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al presente Codice né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

Cooperazione

La Società promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.

Tutela dell'ambiente e della sicurezza

FIDEA tutela l'ambiente e garantisce la sicurezza, anche con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro. La Società vuole porre in risalto che la politica della sicurezza, della salvaguardia dell'ambiente e di prevenzione dell'inquinamento deve issarsi a valore aziendale, alla stregua di tutti gli altri che marcano la strategia d'impresa.

Qualità

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri *partner*, in piena coerenza con i principi di integrità ed il sistema di valori adottati da FIDEA, indirizzando la propria attività ai più elevati standard di qualità dei propri servizi.

Concorrenza

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

Spirito di servizio

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Valore delle risorse umane

Aspetti generali

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. FIDEA tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale.

FIDEA si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

Rispetto reciproco

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Molestie sul luogo di lavoro

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. In tutte le situazioni di convivenza lavorativa la Società si impegna a tenere in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo sul posto di lavoro.

Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento Europeo in materia di Trattamento dei dati personali e di *privacy* n. 2016/679 e di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

FIDEA riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di FIDEA devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.

2.1 Norme generali di comportamento per i Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Conflitto di interessi

Ai sensi del presente Codice anche i Destinatari non subordinati devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

È fatto divieto avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "sensibili" e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le *policy* aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di FIDEA.

2.2 Principi generali di comportamento per i componenti degli organi sociali.

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di FIDEA, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione;
- di non ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e quelle coperte da segreto industriale.

2.3 Principi e norme di comportamento per il personale.

Il personale deve conformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, nonché ai principi del Modello e del presente Codice Etico.

Con riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- b) collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo dedicato) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

3. RAPPORTI CON I TERZI.

3.1 Rapporti con i clienti.

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione del servizio e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di FIDEA, caratterizzati dalla più alta professionalità.

3.2 Rapporti con i fornitori.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di concedere denaro o altra utilità o beneficio a chiunque per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, né esercitarne a carico di chiunque, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi all'attività lavorativa;
- richiedere sempre evidenza della prestazione di servizio ottenuta, evitando di stipulare contratti per prestazioni fittizie o inesistenti.

Il Destinatario che riceva 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 ed informarne il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso.

3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri Paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici adottati con il presente Codice.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai Destinatari della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ad entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società 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.

3.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Destinatari, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro

espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

Qualsiasi contributo dovrà, comunque, essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

3.6 Rapporti con gli organi di informazione.

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

3.7 Iniziative "non profit".

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato 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, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sulla effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione sarà regolata da un'apposita procedura.

4. DISPOSIZIONI ATTUATIVE.

4.1 Modalità di diffusione del Codice Etico.

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso ai principi enunciati.

Il Codice Etico è disponibile in formato elettronico sull'*intranet* / rete locale di FIDEA per offrirne la dovuta visibilità all'interno dell'azienda.

4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001 di FIDEA è istituito con delibera dell'organo amministrativo e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

Il conferimento dell'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionato alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché assenza di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

I Destinatari segnalano per iscritto ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'indirizzo *mail* dell'Organismo di Vigilanza di FIDEA.

4.3 Efficacia del Codice e conseguenza delle sue violazioni.

L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale per i Destinatari, mentre per i dipendenti si applica quanto disposto dall'art. 2104 cod. civ.

A fronte delle inosservanze del presente Codice, FIDEA adotterà i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, a un approccio costruttivo che anche tramite l'erogazione di interventi formativi, rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice.