



*“V'è tanta altezza nell'umiltà e tanta umiltà nell'altezza  
che il più ignorante può capirlo e gustarlo e  
il più dotto trovarci di che imparare e meditare.  
È il genio che cammina modesto sotto i panni  
del semplice buon senso”*

*(cit. Ignazio Ciaia poeta e patriota italiano  
membro della Repubblica Partenopea 1799)*

Codice Etico e di Condotta della FDRK Sas

Rev.2 16 aprile 2025

Rif. Codice ETICO Rev. 2

Fasano, 16 aprile 2025

## FDRK Sas di Albanese C. & C.

### CODICE ETICO E DI CONDOTTA

(Ai sensi del D.LGS. 231/2001 e ss.)

Approvato dai soci in data 10 Novembre 2018

Rev. 2 del 16 aprile 2025

“Il presente Codice Etico rappresenta in concreto i valori e i principi che guidano la FDRK S.a.s. nello svolgimento delle proprie attività. FDRK si impegna a promuovere trasparenza, integrità e sostenibilità, nel rispetto delle normative vigenti e con l'obiettivo di creare valore per clienti, partner e collaboratori per lo sviluppo di un percorso umano e d'impresa proiettato nel tempo e basato sulla regola del semplice buon senso.”

I Soci  
FDRK Sas

## SOMMARIO

1. **PREMESSA**
2. **PRINCIPI GENERALI**
  - 2.1 *AMBITO DI APPLICAZIONE*
  - 2.2 *SISTEMA DEI VALORI DI BASE*
  - 2.3 *GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO DI CONDOTTA*
  - 2.4 *OBBLIGHI PER IL PERSONALE RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO*
  - 2.5 *SOSTENIBILITA' E AMBIENTE*
3. **PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI**
  - 3.1 *PRINCIPI E FONDAMENTI DEL CODICE*
  - 3.2 *PRINCIPI DI LEGALITA' E RAPPORTI CON TERZI*
  - 3.3 *PRINCIPIO DI LEGALITA' E ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA*
  - 3.4 *PRINCIPIO DI LEGALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI*
  - 3.5 *PRINCIPIO DI LEGALITA', INTEGRITA' E TRASPARENZA*
  - 3.6 *PRINCIPIO DI LEGALITA' E TRACCIABILITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA*
4. **GESTIONE E TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI**
5. **RAPPORTI CON TERZI**
  - 5.1 *NORME GENERALI*
  - 5.2 *RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI*
  - 5.3 *RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI*
  - 5.4 *RAPPORTI CON I DESTINATARI DEI SERVIZI*
  - 5.5 *AUDIT E VERIFICHE*
6. **RAPPORTI INTERNI**
  - 6.1 *DIGNITA' E RISPETTO*
  - 6.2 *FORMAZIONE*
  - 6.3 *ASSUNZIONI*
  - 6.4 *CONDOTTA ETICA*
  - 6.5 *SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE*
  - 6.6 *TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE*
  - 6.7 *RESPONSABILITA' SOCIALE*
7. **CONFLITTO DI INTERESSI**
  - 7.1 *PRINCIPI GENERALI*
  - 7.2 *ATTIVITA' LAVORATIVA ESTERNA*
  - 7.3 *USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI*
8. **VIOLAZIONI E SANZIONI**
9. **MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**
10. **ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**
11. **DISPOSIZIONI FINALI**

## 1. PREMESSA

FDRK Sas ha come scopo la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e di fornitura di sistemi integrati nell'ambito dell'Office Automation and Information Communications Technology e Sistemi Integrati per la Sicurezza Informatica Standard e Proattiva per Dati, Cose e Persone attraverso la consulenza, la progettazione, la fornitura, l'assistenza tecnica, l'informazione all'utilizzo di quanto sopra specificato. La FDRK S.a.s. opera nel rispetto delle leggi, promuove comportamenti etici e adotta pratiche trasparenti. Ogni collaborazione con clienti, fornitori e partner si fonda su equità e correttezza.

In sintesi "la missione" di FDRK Sas è riconducibile ai seguenti punti:

- Integrare l'erogazione di servizi in materia di formazione, ed orientamento all'utilizzo della tecnologia fornita per rispondere alle esigenze analizzate dei propri clienti;
- Garantire un'offerta di prodotti e servizi efficienti ed efficaci in grado di dare risposte coerenti a bisogni che mutano in ragione dei profondi cambiamenti nel mondo del lavoro e delle tecnologie;
- Sviluppare servizi innovativi integrandone i sistemi così che i fruitori siano in grado di sostenere i processi aziendali sempre in continua evoluzione e sviluppo.

La FDRK Sas per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Committenza privata, le PMI e le PA ha voluto costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano.

I principi ai quali si vuole ispirare l'attività di FDRK Sas nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, del semplice buon senso nel rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate alla missione aziendale, in particolare, dei beneficiari delle soluzioni proposte.

## 2. PRINCIPI GENERALI

1. I soci della FDRK Sas hanno deciso l'adozione del presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") al fine confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della società. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi.
2. I rapporti commerciali con clienti e fornitori, vengono gestiti con trasparenza, garantendo pari opportunità e rispetto reciproco. FDRK rifiuta pratiche scorrette e si impegna a creare relazioni basate sulla fiducia e sul semplice buon senso.
3. I destinatari del Codice di Comportamento sono i soci, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e, in generale, tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Società.
4. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua diffusione ed all'attuazione dei principi in esso sviluppati.

5. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto per le scelte gestionali, quanto per i dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e semplice buon senso.
6. I destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative ed i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
7. I destinatari del presente Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla società i destinatari del presente Codice e la Società assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.
9. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con tutte le parti ad essa collegate che siano dipendenti, collaboratori, agenti, clienti o fornitori, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si renda necessaria o utile.
10. La società promuove la diffusione del proprio Codice anche presso i terzi con i quali siano intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità ed i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori beni o servizi che realizzino opere, attività e/o forniture in favore della società. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione, delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi le ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice sono sanzionate con apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, avendo reso noto e consegnato il presente codice.
11. L'obbligo del rispetto del presente Codice viene inserito tra le clausole contrattuali con i propri fornitori e clienti.
12. Le regole contenute nel Codice integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).
13. Costituisce infine principio generale che le attività della società rilevate nei propri piani e programmi di attività abbiano una registrazione adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo istruttorio, di decisione, autorizzazione e svolgimento, garantendo ove necessario un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e

14. le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha istruito, deliberato, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
15. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la società e saranno soggetti alle sanzioni previste.

## 2.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i Soci, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partner e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con la FDRK Sas nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa. La FDRK Sas promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà, rettitudine e trasparenza. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale. Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con i clienti e con i fornitori. Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di FDRK Sas, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

## 2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori della società in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del presente Codice Etico di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

## 2.3 Garanti di attuazione del Codice Etico di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico di Condotta è competente l'incaricato interno nominato dai Soci. Il personale potrà segnalare all'incaricato eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico di Condotta, ogniqualvolta ritenuto necessario l'incaricato assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico di Condotta.

## 2.4 Obblighi per il personale relativamente al codice etico di condotta

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- adempiere il proprio incarico con impegno e responsabilità;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per non assentarsi dal luogo di lavoro senza comunicazione e/o autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità di buona educazione astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, collaboratori, utenti, clienti in genere della FDRK Sas;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

## 2.5 Sostenibilità e ambiente

La FDRK dal 2014 contribuisce, sostiene, utilizza, commercializza sistemi green a tutela e per la sostenibilità ambientale adottando soluzioni tecnologiche a basso impatto, tra cui l'implementazione di sistemi di stampa a freddo Epson, riducendo consumi energetici e rifiuti. Le scelte aziendali sono orientate al rispetto delle direttive ISO 14001.

La FDRK Sas promuove un'azione sistematica di informazione e formazione per svolgere e adottare comportamenti pro-attivi in linea con il presente Codice.

## 3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

### 3.1 Principi e fondamenti del codice

La FDRK Sas adotta un proprio sistema per definire processi, attività e responsabilità inerenti all'operatività aziendale per creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data, tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato nel rispetto del requisito di tracciabilità. Nella gestione delle attività contabili la FDRK Sas si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i Soci della FDRK Sas e verso l'incaricato del controllo del Codice Etico di Condotta, prestando a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. La volontà della FDRK Sas è quella di affermare che i poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

### 3.2 Principio di legalità e rapporti con i terzi

1. Nel rapporto con i terzi, la società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.
2. A tal fine, la società ispira la propria attività amministrativa, di controllo e gestionale a procedure condivise e, per quanto possibile, sul presupposto che la pluralità di soggetti e l'interazione di mansioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti.
3. Nel corso delle trattative con i terzi, la società si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

4. Qualora la società si avvalga di un consulente/agente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i collaboratori. Inoltre, la scelta di detti consulenti/agenti verrà operata sulla base di criteri di professionalità e correttezza.
5. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, di servizi, contributi, finanziamenti, per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

### 3.3 Principio di legalità e attività di gestione amministrativa

La società ritiene che le attività di gestione amministrativa debbano essere improntate al rispetto formale e sostanziale di ogni tipo di norma.

### 3.4 Principio di legalità e conflitto di interessi

I soci, i dipendenti, collaboratori e consulenti/agenti della FDRK Sas devono astenersi dallo svolgimento di attività in cui la propria posizione possa essere utilizzata per fini privati attenendosi a comportamenti di massima trasparenza ed integrità non facendo presupporre eventuali conflitti di interessi e/o concorrenza sleale.

### 3.5 Principio di legalità, integrità, trasparenza

1. I destinatari del presente codice agiranno con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della società, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
3. Chi opera presso la società non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative chi opera presso la società, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società medesima.
4. Chi opera presso la società non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
5. Chi opera presso la società non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità per l'ottimizzazione e conclusione di un contratto.

6. Chi opera presso la società non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un cliente per l'ottimizzazione e conclusione di un contratto.
7. Chi opera presso la società non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che operano nel settore della società stessa.
8. Chi opera presso la società non divulga informazioni o strategie di mercato, progetti e sviluppi commerciali nel rispetto delle strategie d'impresa. Gli inadempimenti in questo caso saranno perseguiti legalmente per la tutela della proprietà intellettuale della società.
9. Chi opera presso la società fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.
10. Chi opera presso la società osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti o i collaboratori in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
11. Chi opera presso la società utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:
  - a. le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali;
  - b. i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali;
  - c. anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la società utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività istituzionale;
  - d. la società, tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

### 3.6 Principio di legalità e tracciabilità dell'attività amministrativa

1. La società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, rispettando anche i parametri attuati per la fatturazione elettronica, attuando così la massima trasparenza contabile nei confronti degli enti esterni preposti ai controlli.

2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.
3. La società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori non negoziabili.
4. La società si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.

#### 4. GESTIONE E TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

La FDRK protegge i dati dei clienti, dei partner e dei propri sistemi, adottando misure di sicurezza informatica e strategica assolutamente innovativi ed in linea con il GDPR e con gli standard ISO 27001. La protezione delle informazioni è parte integrante della nostra responsabilità aziendale, è parte integrante delle attività della FDRK.

Le attività della FDRK Sas 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 e conformi al GDPR, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla stessa. Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste. Tutte le informazioni, il know how, i dati, i metodi, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla FDRK Sas e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterne, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- 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 solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati raccolti e le informazioni nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dalla FDRK Sas nel rispetto delle normative ed in coerenza con quanto definito nel GDPR.

## 5. RAPPORTI CON I TERZI

### 5.1 Norme Generali

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo FDRK Sas condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti. In questo contesto la società invita tutti i collaboratori a segnalare ai propri superiori o referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati. Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la società abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato. Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi e di statistica. Le procedure aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi. Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale. La FDRK Sas non tollera alcun tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo. La società intende improntare i rapporti con le altre società nel rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

### 5.2 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della società.

2. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.
3. La società offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.
4. La società, selezionerà, assumerà, retribuirà ed organizzerà i dipendenti ed i collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto, oltre che della Legge e della contrattazione collettiva, anche di un sistema premiante ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.
5. La società è impegnata nello sviluppo di un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e collaboratori e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.
6. La società ispira il proprio rapporto con i dipendenti e collaboratori a principi che siano conformi alla propria natura di trasparenza e rispetto.
7. Il dipendente o collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi.
8. Il dipendente o collaboratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio.
9. Salvo i casi disciplinati dalla legge, il dipendente o collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società dei soci e di altri collaboratori o colleghi.
10. Il dipendente o collaboratore cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società, opera al fine di assicurare la continuità dei servizi, fornendo agli utenti/clienti tutte le informazioni loro necessarie.
11. Durante l'orario di lavoro il dipendente o collaboratore può lasciare la sede di lavoro per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni e comunque mantenendo la reperibilità telefonica durante l'assenza, oppure dopo aver comunicato la propria esigenza al suo superiore.
12. Il dipendente o collaboratore può concludere, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento con imprese con le quali abbia stipulato contratti diretti, indiretti con i partner della società stessa, sempre previa comunicazione o preventiva autorizzazione.
13. Il dipendente o collaboratore che riceva, rimostranze orali o scritte sull'operato della FDRK Sas o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, i soci della FDRK Sas oppure il responsabile del Codice Etico.
14. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
15. I soci della FDRK Sas assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori.

### 5.3 Rapporti con i Fornitori di Prodotti e Servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. FDRK Sas si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti,

evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la società. I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia. Non sono ammessi favoritismi ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche. Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del collaboratore che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella. La società si avvarrà di fornitori che operano in conformità alle regole previste in questo Codice.

#### 5.4 Rapporti con i destinatari dei servizi

La FDRK Sas persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza. In generale nei rapporti con i destinatari dei beni e/o servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della società devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti. Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. La FDRK Sas si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

## 5.5 Audit e verifiche

Eventuali audit o verifiche da parte di clienti o partner dovranno essere concordati preventivamente, garantendo trasparenza e rispetto delle tempistiche operative interne.

## 6. RAPPORTI INTERNI

### 6.1 Dignità e rispetto

La FDRK Sas intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. La società contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione. La società si impegna a tutelare l'integrità psicofisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo la società esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. E' politica di FDRK Sas promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti. I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neoassunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare al responsabile di Condotta Etica, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

### 6.2 Formazione

La FDRK Sas pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

## 6.3 Assunzioni

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

## 6.4 Condotta etica

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore della società.

## 6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

La FDRK Sas si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. La FDRK Sas nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti e sistemi sempre più compatibili con l'ambiente e gli utilizzatori "I sistemi Epson ne sono un esempio". A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i collaboratori facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni prescritte in materia.

## 6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della FDRK Sas è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, immobili e automezzi nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta. E' cura di ogni collaboratore nell'espletamento

delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

## 6.7 Responsabilità sociale

FDRK si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure, rispetto dei diritti umani e pari opportunità, favorendo un ambiente inclusivo e collaborativo.

## 7. CONFLITTO DI INTERESSI

### 7.1 Principi generali

La FDRK Sas intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. La società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la società.

### 7.2 Attività lavorativa esterna

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

### 7.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, automezzi e informazioni riservate di FDRK Sas non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

## 8. VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. La FDRK Sas nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro.

## 9. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni.

## 10. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dei Soci e dei dipendenti e collaboratori che ne accettano integralmente le clausole.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

La società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i componenti della società, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. La FDRK Sas è garante dell'osservanza ed interpretazione del presente codice di comportamento. Tutti gli stakeholder pertanto potranno così segnalare alla società, attraverso apposito indirizzo di posta elettronica che verrà dedicato, eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al presente Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

I Soci  
FDRK Sas