



# CODICE ETICO

REV.	DATA DI APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	FIRMA AD
0	01.09.2020	emissione	

## INDICE

### 1. Il Codice Etico

### 2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

### 3. I principi di riferimento

- 3.1 Legalità, onestà e correttezza
- 3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 3.3 Riservatezza delle informazioni
- 3.4 Rispetto della persona
- 3.5 Imparzialità e pari opportunità
- 3.6 Conflitti di interesse
- 3.7 Tutela della concorrenza
- 3.8 Tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza e dello sviluppo sostenibile
- 3.9 Relazioni sindacali

### 4. Criteri di condotta

- 4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti
- 4.2 Gestione aziendale
- 4.3 Rapporti con i terzi interlocutori della società
- 4.4 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali
- 4.5 Modalità di attuazione del Codice Etico

### 5. Organismo di vigilanza in materia di attuazione del Codice

### 6. Violazioni del Codice

## 1. Il Codice Etico

---

ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A, opera nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito detto anche “Codice”).

Tutte le attività sono svolte nell’osservanza della legge e dei regolamenti, in un quadro di leale concorrenza, con onestà, integrità, correttezza, buona fede, riservatezza e trasparenza, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, *partners* commerciali e finanziari e della collettività in cui opera. Pertanto, tutti coloro che lavorano nella Società o per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse e/o a vantaggio di ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A. può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi (che sono trattati analiticamente nel Cap. 3 del presente Codice).

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A., fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa stessa. Nell’ambito del sistema dei controlli interni, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione gestione e controllo (d’ora innanzi, più semplicemente, “il Modello”) – di cui costituisce parte integrante – sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

Il Codice Etico costituisce quindi lo strumento fondamentale di regolamentazione e monitoraggio dei rapporti sociali e relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti di interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione, e ciò particolarmente ai fini previsti dagli artt. 5, 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

## 2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

---

I destinatari del presente Codice sono: l’Alta Direzione, altri dirigenti, dipendenti e collaboratori aziendali, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, nell’ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

La Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla trasmissione della corretta interpretazione dei suoi contenuti, alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

A questo scopo l’Alta Direzione (AD) ha individuato, all’interno dell’azienda, un “Organismo di Vigilanza” con il compito, tra gli altri, di vigilare sull’applicazione del Codice.

L’approvazione del presente Codice Etico è demandata all’Alta Direzione. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dalla stessa autorità e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

## 3. I principi di riferimento

---

### 3.1 Legalità, onestà e correttezza

ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A. opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell’etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

I rapporti con gli interlocutori della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza,

collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A. si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

La Società, in ogni caso, cura un adeguato programma di formazione ed informazione continua sulla normativa rilevante e sulle problematiche del Codice Etico.

### **3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione**

È un nostro preciso impegno informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La Società assicura una corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e quella contabile.

### **3.3 Riservatezza delle informazioni**

La nostra azienda assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

### **3.4 Rispetto della persona**

La nostra azienda:

- assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri;
- assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale, si svolgano in ambienti di lavoro sicuri e si impegna ad applicare ai propri lavoratori i contratti di lavoro previsti dalla legge;
- non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.
- Si avvale della certificazione etica SA8000 ed è pertanto soggetta ad audit di parte terza per la verifica del rispetto, anche da parte di tutti gli Stakeholder, di quanto espresso nel presente Codice in difesa e tutela dei Diritti Umani.

### **3.5 Imparzialità e pari opportunità**

La nostra azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

### **3.6 Conflitti di interesse**

La nostra azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i destinatari perseguano interessi diversi dalla missione della Società oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con la nostra società - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

### **3.7 Tutela della concorrenza**

La nostra azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

### **3.8 Tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza e dello sviluppo sostenibile**

Nell'ambito della propria attività, la nostra azienda si impegna ad operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile. La Società tutela la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge.

### 3.9 Relazioni sindacali

La nostra azienda si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori, al fine di salvaguardare al meglio i diritti del proprio personale.

## 4. Criteri di condotta

---

### 4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Il rispetto di leggi e regolamenti deve avvenire in tutti i luoghi in cui l'azienda opera. Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto delle vigenti norme.

La società richiede che l'Alta Direzione, i dirigenti e i dipendenti della società siano impegnati nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La nostra società richiede il medesimo impegno a collaboratori esterni, società in A.T.I., aziende consorziate, aziende affidatarie di servizi in subappalto, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia rapporti con la società. La società richiede a tutti i soggetti di cui sopra, comportamenti eticamente corretti allo scopo di tutelare e migliorare la propria reputazione, credibilità e correttezza imprenditoriale e professionale. La nostra azienda si impegna ad adottare le più opportune iniziative e misure affinché l'obiettivo del rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti, unitamente al rispetto delle procedure interne allo scopo predisposte, sia compreso ed attuato dai soci, da funzioni apicali, dai dipendenti, dai rappresentanti anche di fatto, oltre che da collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti e da chiunque abbia rapporti con la società medesima. In particolare, la società si impegna ad informare il personale interno delle norme e dei comportamenti conseguenti da tenere; qualora insorgano dubbi circa i processi o i comportamenti, la società provvederà ad informare/formare adeguatamente i propri collaboratori. La società definisce periodici programmi di sensibilizzazione, comunicazione e formazione adeguati sui temi e sui problemi eventuali del codice etico.

Al fine di prevenire la commissione dei reati nell'interesse o a vantaggio della nostra azienda di cui al D. Lgs. 231/01, per tutti i dipendenti aziendali (apicali e sottoposti) e per chiunque abbia rapporti con la società, sono di seguito riportati i **criteri di condotta** a cui è necessario attenersi.

### CRITERI DI CONDOTTA

- ↳ Osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi.
- ↳ Improntare i rapporti con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità.
- ↳ Gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi, in modo lecito e regolare.

**I.F.M.**  
**CODICE ETICO**  
**MOD. 99 - REV. 0**

- ↪ Agire, ciascuno secondo la propria funzione, in osservanza dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché secondo le procedure previste.
- ↪ Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.
- ↪ Fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
- ↪ Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, agevolando e garantendo ogni forma di controllo interno e promuovendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni.
- ↪ Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale.
- ↪ Rispettare, in caso di riduzione del capitale sociale, di fusione e/o di scissione, le norme di legge poste a tutela dei creditori.
- ↪ Osservare le procedure interne previste per la selezione e/o gestione dei rapporti con i partners destinatari del MOG.
- ↪ Collaborare per il conseguimento dell'oggetto sociale.
- ↪ Adoperarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle prescrizioni aziendali e degli adempimenti di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ↪ Produrre dati, dichiarazioni e documenti corrispondenti a verità, senza omettere informazioni dovute o utilizzare artifici/raggiri che possano trarre in errore il destinatario.
- ↪ Utilizzare le dotazioni informatiche (hardware e software) in dotazione esclusivamente per fini leciti e senza arrecare danni a terzi, effettuare attività/accessi non autorizzati, o tenere comunque comportamenti lesivi delle normative di legge in materia di sicurezza informatica.
- ↪ Rispettare le misure di sicurezza aziendali adottate per la protezione dei dati personali trattati (con strumenti elettronici e non) nell'ambito dei vari processi aziendali.
- ↪ Utilizzare finanziamenti/fondi/contributi pubblici o comunitari nel pieno rispetto delle regole/prescrizioni dettate dall'ente erogante.
- ↪ Spendere/mettere in circolazione/utilizzare denaro contante e valori bollati nel rispetto delle normative vigenti segnalando tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate (banconote false, valori bollati contraffatti, ecc.).
- ↪ Assicurare dignitose condizioni di lavoro di tutto il personale aziendale evitando comportamenti molesti, discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
- ↪ Osservare le comuni norme etiche di integrità morale, anche con riferimento alla possibile presenza di rapporti con associazioni a delinquere, terroristiche, eversive o di tipo mafioso.
- ↪ Acquisire/ricevere/impiegare denaro o cose provenienti unicamente da fonti attendibili, garantendo la massima tracciabilità e la trasparenza delle relative operazioni contabili.
- ↪ Svolgere il proprio operato nel massimo rispetto dell'ambiente e delle relative prescrizioni aziendali e/o cogenti.

### **COMPORAMENTI VIETATI**

Alla luce dei criteri di condotta sopra elencati, nello specifico sono vietati i seguenti comportamenti:

- produrre dichiarazioni non veritiere, documenti/dati falsi e/ommettere informazioni dovute a vario titolo (es.: partecipazione a gare d'appalto, richieste di finanziamenti/fondi/contributi pubblici o comunitari, richieste di autorizzazioni/licenze/concessioni/iscrizioni ecc.), utilizzare altri

artifici/raggiri al fine di trarre in errore il personale della Pubblica Amministrazione. Nella fattispecie si configura il reato di **“Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico”**.

- Offrire un corrispettivo in denaro o altra utilità (es. contratti di assunzione per parenti/conoscenti o contratti di consulenza con parenti/conoscenti) per atti rientranti nelle funzioni/poteri di funzionari pubblici o incarichi di pubblico servizio (es. pagamento fatture) o per atti non dovuti (es. attestazione lavori non effettuati o effettuati in misura inferiore a quella dichiarata, assegnazione gare d'appalto e/o modifiche/estensioni contrattuali, per influenzare il risultato di un processo giudiziale o di un accertamento amministrativo, ecc.). Nella fattispecie si configurano i reati di **“Corruzione o Induzione indebita a dare o promettere utilità”**.
- Corrompere un soggetto di una società (dirigente o sottoposto), al fine di ottenere favori che comportino nocumento alla stessa. In tal caso, il reato presupposto è quello di **“corruzione tra privati”** (rientrante nei reati societari).
- Sottostare a richieste di corrispettivo in denaro o altra utilità da parte di un pubblico ufficiale a fronte di relativi favori. Nella fattispecie si configura il reato di **“Concussione”**.
- Effettuare/registrare operazioni contabili/di bilancio illecite/inesistenti per fini societari o per evadere le imposte dovute e/o alterare/falsificare documenti contabili. Nella fattispecie si configurano i c.d. **“Reati Societari”** o il reato di **“Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico”**.
- Utilizzare gli strumenti informatici per frodare la pubblica amministrazione (ad es. in occasione della trasmissione di registri/documenti/dati cartacei o telematici agli istituti previdenziali ed assicurativi). Nella fattispecie si configura il reato di **“Frode Informatica”**.
- Utilizzare finanziamenti/fondi/contributi pubblici o comunitari non rispettando le regole/prescrizioni dettate dall'ente erogante. Nella fattispecie si configurano i c.d. **“Reati in tema di erogazioni pubbliche”**.
- Spendere/mettere in circolazione monete falsificate di cui si sia entrati in possesso e/o utilizzare valori di bollo alterati o contraffatti. Nella fattispecie si configurano i c.d. **“Falso nummario”**.
- Violare le prescrizioni di legge e/o le prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Nella fattispecie si può configurare il reato di **“Omicidio colposo o lesioni personali colpose in violazione norme antinfortunistiche”**.
- Ridurre in schiavitù/servitù i lavoratori e tenere altri comportamenti lesivi di norme etiche comportamentali. Nella fattispecie si configurano i c.d. **“Reati contro la personalità individuale”**.
- Dare supporto a associazioni terroristiche e/o eversive dell'ordine democratico (ad es. fornendo informazioni, documenti, strumenti informatici, locali e altre tipologie di sostegno). Nella fattispecie si configurano i c.d. **“Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”**.
- Acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto o, comunque, intrammettersi per farle acquistare, ricevere od occultare. Nella fattispecie si configura il c.d. reato di **“Ricettazione”**.
- Sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Nella fattispecie si configura il c.d. reato di **“Riciclaggio”**.
- Impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. Nella fattispecie si configura il c.d. reato di **“Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”**.
- Utilizzare sistemi e dotazioni informatiche per la commissione di **delitti informatici e/o per il trattamento illecito di dati**. In particolare, oltre alle prescrizioni già dettate per il reato di frode informatica

**I.F.M.**  
**CODICE ETICO**  
**MOD. 99 - REV. 0**

- Comunicare e/o diffondere, al di fuori delle finalità previste, i dati personali trattati in azienda, con particolare riferimento a quelli giudiziari e/o quelli sensibili.
- Intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con associazioni a delinquere e, in particolare, associazioni a delinquere di tipo mafioso, ivi compresi casi di scambio elettorale politico-mafioso (c.d. **“Delitti di criminalità organizzata”**).
- Fare minacce e/o usare violenza per fini di illecita concorrenza (c.d. **“Delitti contro l’industria o il commercio”**).
- Importare, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale, programmi per elaboratori contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE. É inoltre severamente vietato predisporre mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (c.d. **“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”**).
- Abbandonare o depositare/scaricare in modo incontrollato i rifiuti (solidi e/o liquidi) sul suolo, negli strati superficiali del suolo, nel sottosuolo, ovvero nelle acque superficiali e sotterranee (c.d. **“reati ambientali/di abbandono rifiuti”**).
- Effettuare servizi di gestione rifiuti, senza il possesso delle necessarie e relative iscrizioni all’Albo (c.d. **“reati ambientali”**).
- Favorire l’assunzione di personale proveniente da Paesi terzi con soggiorno irregolare.
- Favorire/finanziare attività omofobe e xenofobe (c.d. **“reati di xenofobia”**).

Per quanto concerne l’Alta Direzione, i sindaci, i dirigenti aziendali, eventuali liquidatori/revisori dei conti e/o altre funzioni statutarie, sono vietati i seguenti comportamenti determinanti i c.d. **Reati Societari**:

- ↯ effettuare false comunicazioni sociali o omettere informazioni dovute sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, il tutto in danno dei soci e/o del pubblico e/o dei creditori (es. nelle relazioni, nei bilanci, o nelle altre comunicazioni sociali di legge);
- ↯ esporre false informazioni o occultare dati o notizie in sede di bilancio, al fine di trarre in inganno i destinatari del prospetto;
- ↯ restituire illegittimamente i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ↯ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ↯ acquistare o acquisire azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- ↯ effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni/scissioni cagionando danno ai creditori;
- ↯ formare o aumentare in modo fittizio il capitale della società mediante: attribuzione di quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote sociali, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- ↯ occultare documenti ai soci o ad altri organi sociali o impedirne/ostacolarne lo svolgimento delle attività di controllo;
- ↯ effettuare atti simulati o fraudolenti al fine di determinare la maggioranza in assemblea;
- ↯ cagionare danno ai creditori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del relativo pagamento o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

***Eventuali trasgressioni, saranno punite con il massimo delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare aziendale e saranno immediatamente denunciate alle autorità competenti.***



#### **4.2 Gestione aziendale**

La società persegue il rispetto dei principi di veridicità e di correttezza nella predisposizione di tutti i documenti giuridicamente rilevanti che contengano dati economici, patrimoniali e finanziari.

La società persegue i principi del corretto funzionamento degli organi sociali, della corretta tenuta dei libri sociali e della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti circa i fatti significativi della gestione. A tale scopo, tutte le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Tutti gli operatori dispongono di supporti documentali cartacei o informatici affinché si possa procedere, ogniqualvolta sia opportuno, ad effettuare controlli circa le caratteristiche, la rintracciabilità ed i motivi di ogni operazione nonché ad individuare chi ha deciso, autorizzato, attuato, registrato e verificato l'operazione.

#### **4.3. Rapporti con i terzi interlocutori della società**

La società non offre né accetta denaro e/o beni e/o servizi e/o favori, sotto qualsiasi forma, ad eccezione dei cosiddetti "doni di cortesia", caratterizzati da un obiettivo modico valore e tali comunque da non poter essere intesi come strumento di conseguimento di favori o privilegi. L'offerta e l'accettazione sono illecite sia se realizzate direttamente da personale aziendale, sia se realizzate per il tramite di persone che agiscono per conto della società. In particolare, non è consentito – salva l'eccezione di cui sopra – offrire doni a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti ed affini, specialmente laddove ciò sia finalizzato all'ottenimento di un trattamento di favore nei rapporti in essere.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (contatti, richieste, trattative, ecc.), non è inoltre consentito al personale aziendale incaricato (interno ed esterno) di:

- cercare di "influenzare impropriamente" le decisioni della controparte;
- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della Pubblica Amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di uno o di entrambe le parti;
- assumere parenti o affini di dipendenti della Pubblica Amministrazione coinvolti direttamente ed attivamente nei rapporti in questione.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione, si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della leale concorrenza.

La società, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non si fa rappresentare da terzi soggetti (consulenti, ecc.) quando si possano creare conflitti di interesse. In ogni caso, la società adotta procedure tali da garantire che il soggetto terzo ed i suoi collaboratori applichino, a loro volta, le medesime direttive etiche previste per il personale aziendale.

Tutti i destinatari del presente documento dovranno utilizzare le proprietà aziendali e del Cliente con la massima cura e nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy; in particolare è fatto espresso divieto di utilizzare locali, aree, informazioni, dotazioni ed altre proprietà del Cliente/aziendali per finalità terroristiche o di eversione dell'ordine democratico.

#### **4.4 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali**

La società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati. Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni dirette o indirette ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

#### 4.5 Modalità di attuazione del Codice Etico

Ogni dipendente/collaboratore/partner nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di **ITALIANA FACILITY MANAGEMENT S.p.A.**, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della rispettiva funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del presente documento o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico e nel Modello, evitando di commettere le fattispecie di reato esemplificate nelle schede reati e nell'analisi dei rischi aziendale;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni e gli obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

## 5. Organismo di vigilanza in materia di attuazione del Codice

---

È costituito un Organismo di Vigilanza (di seguito detto "Organismo") a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici programmi e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholders interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Alta Direzione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza alcun vincolo di subordinazione che ne possa in alcun modo limitare o impedire l'attività. Ad esso non potranno essere attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne limiterebbero l'obiettività di giudizio.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione a disposizione della Società;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello e quindi sul rispetto dei contenuti del presente Codice Etico;

- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente;
- opera con ampia discrezionalità, riservatezza e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

La realizzazione degli obiettivi del Codice Etico è condizionata da alcuni comportamenti fondamentali, quali:

- consentire e richiedere il controllo della documentazione aziendale da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- consentire e richiedere il controllo dei flussi finanziari dell'azienda da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- mantenere ed assicurare la trasparenza delle attività;
- rispettare il budget e rispettare il sistema di autorizzazione/approvazione vigente per l'adozione di decisioni di gestione (operativa, economica e finanziaria);
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali comportamenti non conformi, di irregolarità commesse e simili, di cui si venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, indipendentemente dall'effettività del danno.

## 6. Violazioni del Codice

---

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società (es. partners), verranno adottate, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, le opportune azioni disciplinari/sanzionatorie, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti. I soggetti interessati devono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Alta Direzione e, nei casi più significativi, all'Assemblea dei Soci/degli Azionisti. Nel caso tali violazioni riguardino una funzione direttiva, l'organismo preposto alla vigilanza riporterà le segnalazioni all'Assemblea dei Soci/degli Azionisti.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo.