

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |



CODICE ETICO

Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione

ISO 37001:2016

REV.00
 Del 22/11/2022

Verificato ed Approvato
 dall'AMMINISTRATORE UNICO
 che lo divulga

In Fede

Gabriele Mingione



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA..... | 5 |
| 1.1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DEL ORGANIZZAZIONE | 7 |
| 2. PRINCIPI..... | 8 |
| 2.1. INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI | 8 |
| 2.2. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE..... | 9 |
| 2.3. CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ . | 9 |
| 2.4. RADICAMENTO TERRITORIALE..... | 10 |
| 2.5. TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI | 10 |
| 2.6. QUALITÀ..... | 11 |
| 2.7. DIVERSITÀ | 11 |
| 2.8. LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ | 11 |
| 3. CLIENTI..... | 12 |
| 4. ISTITUTI FINANZIARI | 12 |
| 5. FORNITORI | 12 |
| 5.1.1. FORNITORI DI BENI E SERVIZI..... | 12 |
| 5.1.2. CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI..... | 12 |
| 6. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 12 |
| 6.1. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione | 13 |
| 6.2. Sovvenzioni e finanziamenti | 13 |
| 7. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA..... | 14 |
| 8. FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI | 14 |
| 9. PROFESSIONALITÀ..... | 14 |
| 10. LEALTÀ | 14 |
| 11. ONESTÀ..... | 14 |
| 12. LEGALITÀ..... | 14 |
| 13. CORRETTEZZA E TRASPARENZA | 15 |
| 14. RISERVATEZZA..... | 15 |
| 15. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ | 15 |
| 16. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE | 15 |
| 17. SENSO DI APPARTENENZA | 15 |
| 18. RISPETTO RECIPROCI..... | 15 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

| | | |
|--------|--|----|
| 19. | OBBLIGHI SPECIFICI..... | 15 |
| 19.1. | Trasparenza..... | 16 |
| 19.2. | Coerenza..... | 16 |
| 19.3. | Cortesìa e gentilezza..... | 16 |
| 19.4. | Puntualità..... | 16 |
| 19.5. | Riservatezza..... | 16 |
| 19.6. | Professionalità..... | 17 |
| 19.7. | Ambiente lavorativo..... | 17 |
| 19.8. | Fedeltà e rispetto del Organizzazione..... | 17 |
| 19.9. | Rispetto del cliente..... | 17 |
| 19.10. | Postazione di lavoro..... | 17 |
| 19.11. | Personal computer e asset tecnologici in dotazione..... | 17 |
| 19.12. | Internet..... | 18 |
| 19.13. | Posta elettronica..... | 18 |
| 19.14. | Telefoni cellulari..... | 18 |
| 19.15. | Automobili del Organizzazione..... | 19 |
| 19.16. | Automobili private..... | 19 |
| 20. | IL CODICE..... | 19 |
| 20.1. | RELAZIONI CON IL PERSONALE..... | 19 |
| 20.2. | SICUREZZA E SALUTE..... | 20 |
| 20.3. | TUTELA DELLA PRIVACY..... | 21 |
| 20.4. | TUTELA DELL'AMBIENTE..... | 22 |
| 20.5. | DOVERI DEL PERSONALE..... | 22 |
| 20.6. | DELEGHE E RESPONSABILITÀ..... | 22 |
| 20.7. | OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO..... | 22 |
| 20.8. | OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DAL ORGANIZZAZIONE..... | 23 |
| 20.9. | TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIETARIO..... | 23 |
| 20.10. | INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI..... | 24 |
| 20.11. | UTILIZZO DEI BENI SOCIETARI..... | 24 |
| 21. | RELAZIONI CON I CLIENTI..... | 25 |
| 21.1. | IMPARZIALITÀ..... | 25 |

| | | |
|-------|--|----|
| 21.2. | CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI..... | 25 |
| 21.3. | STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI | 25 |
| 21.4. | TRATTAMENTI DEI DATI..... | 25 |
| 22. | RAPPORTI CON I FORNITORI | 26 |
| 22.1. | SCELTA DEL FORNITORE..... | 26 |
| 22.2. | INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI..... | 26 |
| 23. | RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI | 27 |
| 23.1. | CORRETTEZZA E LEALTÀ..... | 27 |
| 23.2. | REGALI, OMAGGI E BENEFICI | 27 |
| 24. | RELAZIONI ESTERNE..... | 28 |
| 24.1. | EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO | 28 |
| 24.2. | CONFLITTO DI INTERESSI | 28 |
| 24.3. | PRATICHE CONCORRENZIALI..... | 29 |
| 24.4. | REGALI E BENEFICI | 29 |
| 25. | ORGANIZZATIVI..... | 29 |
| 26. | TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ | 29 |
| 27. | CONTROLLI E VERIFICHE | 30 |
| 27.1. | VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO..... | 30 |
| 27.2. | SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI | 31 |
| 27.3. | PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI | 31 |
| 28. | INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO | 32 |
| 29. | RISERVATEZZA..... | 32 |
| 30. | DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE | 32 |
| 31. | PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI..... | 33 |
| 32. | SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE | 33 |
| 33. | CONFLITTI CON IL CODICE ETICO..... | 33 |
| 34. | ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE..... | 34 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

1. PREMESSA

"Il Codice Etico"= CODET

Il presente documento, denominato Codice Etico (più semplicemente da ora in avanti definito CODET), è la Carta Costituzionale dell'organizzazione denominata **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l."**, rappresenta una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (committente, clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, soci in affare associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il CODET comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere ma rappresenta le misure che la **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l."** intende adottare sotto un profilo etico- comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti e dalla ISO 37001 e dalla SA8000 predisporre delle linee di condotta interne ed esterne all'Organizzazione da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari comunicando opportunamente con gli stakeholder le proprie strategie attuative e i propri intendimenti esortando i soci in affari a prendere atto del proprio CODET al fine di addivenire a rapporti virtuosi e eticamente corretti.

IL CODET regola il complesso di diritti e responsabilità che **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l."** (d'ora in avanti semplicemente indicato come "Organizzazione") assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con il Organizzazione non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Nella parte finale del presente CODET si farà più esplicito riferimento a quanto definito nel documento per i principi della SA8000 mentre nella parte iniziale a quanto definito per l'Anti Bribery voluta e determinata dalla **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l."**

Il Organizzazione predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso interrompendo ogni rapporto d'affari con tutti coloro che si pongono con condotte ed attività in antitesi ai principi ispiratori del proprio CODET.

Tale CODET si estende anche al basamento del modello 231 che il Organizzazione intende implementare al fine di garantire trasparenza, onestà ed integrità non solo per mantenere elevata la propria reputazione ma anche per prevenire ogni reato iscritto al catalogo dei reati presupposto Dlgs 231/01.

Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

e, in caso di necessità, provvedere al rafforzamento del Modello Organizzativo stesso una volta implementato.

Per garantire l'efficace applicazione e miglioramento continuo dei principi del presente Codice Etico, l'Organizzazione ha adottato altresì un Sistema di Gestione aziendale conforme alla norma ISO 9001 (Qualità), definendo inoltre un sistema ISO 37001 (Anticorruzione) e SA8000 con cui ha definito la “Social Accountability” la Responsabilità Sociale. La conformità e l'efficacia di tali Sistemi sono garantiti attraverso la certificazione da parte di Organismi accreditati. Fermo restando che l'Organizzazione è anche certificata da Ente terzo in riferimento alle norme sottoscritte UNI EN ISO 9001:2015-UNI EN ISO 14001:2015-UNI ISO 45001:2018 - Pdr 125.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile dell'intero paese cercando di essere in linea con ogni disposizione legislativa o normativa applicabile sia essa volontaria che cogente.

Presenti sul sito Aziendale <https://www.societymodernefm.com/> scaricabili dalle sessioni dedicate, le certificazioni conseguite dalla SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl

L' Organizzazione crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Al fine di mantenere elevata la propria reputazione la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl ha cercato di riportare in questo Documento Unico, che costituisce anche il Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01, le principali linee di comportamento che intende adottare in tutte le aree della propria attività giornaliera, anche in considerazione di quanto richiesto dalle attuali norme anticorruzione contenute sia nella legislazione italiana che nella normazione volontaria internazionale previste dalla Norma UNI ISO 37001:2016 “Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione”. L'Organizzazione afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il presente Codice Etico che si fonde con quello definito per la SA8000 ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'Organizzazione i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001, in particolar modo quelli legati alla prevenzione dell'Anticorruzione e di definire in maniera responsabile le proprie adesioni ai protocolli internazionali per dimostrare l'impegno nello sviluppo sostenibile e in particolare per le tematiche sociali.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall' Organizzazione , si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro)

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dal Organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente CODET ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra il Organizzazione e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del CODET, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell' Organizzazione dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

1.1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DEL ORGANIZZAZIONE

Tramite l'adozione del CODET, la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il CODET è diretto a:

- **Legale Rappresentante e Soci**
- **(eventuali Membri componenti gli organi collegiali)**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**
- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Organizzazione sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con il Organizzazione ed operano per perseguirne gli obiettivi. (Soci in affari in generale)**

I destinatari del presente CODET sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell' Organizzazione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico (o meglio CODET) e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione.

I dipendenti dell' Organizzazione , oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile –, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti interni quanto nei rapporti con soggetti esterni all' Organizzazione ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente CODET.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'Organizzazione dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento e lo rende fruibile attraverso il proprio sito internet istituzionale nella sessione dedicata affinché si possa inequivocabilmente prenderne atto della sua versione integrale.

2. PRINCIPI

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Organizzazione.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Organizzazione sono:

- I. Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;**
- II. Ripudio di ogni discriminazione;**
- III. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;**
- IV. Radicamento territoriale;**
- V. Trasparenza ed etica degli affari;**
- VI. Qualità;**
- VII. Diversità;**
- VIII. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità;**

L'Organizzazione si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità ed uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

2.1. INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'Organizzazione opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per tutti i soci in affare, i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT. s.r.l."**.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

L'Organizzazione non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

2.2. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), **“SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT. s.r.l.”** evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori anche per i principi sanciti nella risposta che l'Organizzazione dà alla SA8000.

2.3. CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano che risultano essere portatori di valore per **“SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l.”**.

L'Organizzazione pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo lavorativo e personale che si riverbera su un beneficio collettivo fatto di sinergie di menti in un unico sentimento di crescita favorendo la sana cooperazione e fondendo lo skill, il background il know-how di tutti coloro che intendono rispettare i principi e i valori del CODET.

Contestualmente l'Organizzazione pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità consortile ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'Organizzazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, **“SOCIETY**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l.",

si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, con la diligenza del buon padre di famiglia e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l' Organizzazione garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere coercitivo e lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

2.4. RADICAMENTO TERRITORIALE

"**SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l.**" si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'Organizzazione si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L' Organizzazione , inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio generando un modus operandi virtuoso.

2.5. TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **AFFIDABILITÀ**

Intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.

- **SOLIDITÀ**

Relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività che si auspica possa essere ancor più longeva.

- **TRASPARENZA**

Consequente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.

- **CORRETTEZZA CONTRATTUALE**

Evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Organizzazione cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

● TUTELA DELLA CONCORRENZA

Astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione ma favorendo altresì la cooperazione con altri enti per offrire alla comunità opere correttamente eseguite.

2.6. QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo per **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l."**.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'Organizzazione mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio in osservanza dei dettami sanciti dallo standard UNI EN ISO 9001:2015.

2.7. DIVERSITÀ

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori.
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali.
- Non tollera violazioni dei diritti umani.
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo e non individuale.

In particolare, l'Organizzazione condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

2.8. LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

L'Organizzazione crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio).
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni.
- Detenzione abusiva di codici di accesso.
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati.
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica.
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche.
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza.
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

➤ Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

3. CLIENTI

Costituisce obiettivo primario della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L' Organizzazione fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L' Organizzazione inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4. ISTITUTI FINANZIARI

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per il Organizzazione stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente CODET.

5. FORNITORI

5.1.1. FORNITORI DI BENI E SERVIZI

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente CODET, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

5.1.2. CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

6. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione (P.A.) si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'Organizzazione di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate della gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Organizzazione sono le sole persone espressamente indicate dall'Organizzazione stesso a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'Organizzazione.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dell'Organizzazione (subfornitori, soci in affare, subappaltatori, soggetti che partecipano in RTI) devono rispettare la legge e le relative norme affinché si possa adempiere ad ogni disposizione di legge per una sana, autentica e corretta competizione.

6.1. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Organizzazione o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

6.2. Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'Organizzazione vieta ai destinatari del presente Codice Etico (o meglio CODET) l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'Organizzazione.

L'Organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

7. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

8. FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse a beneficio della collettività.

9. PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

10. LEALTÀ

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell' Organizzazione che a sua volta intende esserlo nei confronti della collettività e della comunità.

11. ONESTÀ

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'Organizzazione sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il CODET, (l'eventuale Modello 231 che l'Organizzazione intende implementare) e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Organizzazione , per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell' Organizzazione può giustificare una condotta non onesta.

12. LEGALITÀ

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

13. CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all' Organizzazione o indebiti vantaggi per sé, per l' Organizzazione o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'Organizzazione si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

14. RISERVATEZZA

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio societario o di quello consortile a cui l'Organizzazione fa parte in qualità di socio o inerenti l'attività della **SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT. s.r.l.** o del Consorzio ReseArch scarl di cui è parte integrante, e per il quale costituisce un socio in affare nel rispetto del CODICE ETICO consortile che condivide, delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'Organizzazione sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

15. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'Organizzazione, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

16. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell' Organizzazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell' Organizzazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall' Organizzazione.

17. SENSO DI APPARTENENZA

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

18. RISPETTO RECIPROCI

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l' Organizzazione esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

19. OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti dell' Organizzazione devono seguire le indicazioni riportate:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

19.1. Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell' Organizzazione sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

19.2. Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. **"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl"** si impegna affinché l'opera cominciata possa essere completata assicurando di non lasciare mai un lavoro incompiuto e soprattutto di non assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

19.3. Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell' Organizzazione al fine di poter determinare empatia intellettuale e armonia collaborativa che contraddistinguono un serafico ambiente di lavoro.

19.4. Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

19.5. Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà dell' Organizzazione e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

19.6. Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'Organizzazione. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

19.7. Ambiente lavorativo

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl garantisce ambienti di lavoro idonei e salubri. La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl promuove sentimenti in azienda di collaborazione e coesione. Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

19.8. Fedeltà e rispetto dell'Organizzazione

È dovere di ognuno condividere le politiche messe in atto dall'Organizzazione e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'Organizzazione, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà della stessa Organizzazione.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

19.9. Rispetto del cliente

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti e i suoi soci in affari e ai benefici derivanti dall'appartenenza al Consorzio Stabile a cui ha aderito.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

19.10. Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

19.11. Personal computer e asset tecnologici in dotazione

I personal computer in dotazione (o altri asset tecnologici come smartphone, tablet, etc) dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale e nel rispetto della regolarità evitando contraffazioni.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Organizzazione costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio della **SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT. s.r.l.** e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

19.12. Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Organizzazione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

19.13. Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento consortile e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all' Organizzazione .

19.14. Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

19.15. Automobili del Organizzazione

Nell'eventualità che l'Organizzazione metta a disposizione dei mezzi aziendali, tale mezzo resta sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni consortili andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

19.16. Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile dell'Organizzazione, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

20. IL CODICE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente CODET gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività dell'Organizzazione in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore societario.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

20.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 37001 (ed eventualmente i MOG 231 quando implementati). In generale:

> Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal TOP MANAGEMENT (AD)

> Costituzione del rapporto di lavoro

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

➤ **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

➤ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'Organizzazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio : formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione della ISO 37001 e/o del modello231 –SA8000 e/o del codice etico).

20.2. SICUREZZA E SALUTE

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere e preservare la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'Organizzazione opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e di prevenzione all'anti contagio COVID19.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività consortili stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Organizzazione adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

➤ **Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

- **Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti**
- **Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione**

L' Organizzazione inoltre si impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.**
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo.**
- **La riduzione dei rischi alla fonte.**
- **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso.**
- **La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio.**
- **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro.**
- **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali.**
- **Il controllo sanitario dei lavoratori.**
- **L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione.**
- **L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale.**
- **Le istruzioni adeguate ai lavoratori.**
- **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS.**
- **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi, tra cui l'adozione del protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19 come previsto dalla L27 del 24/04/2020 e successive integrazioni.**
- **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.**
- **L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza.**
- **La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.**
- **Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.**

20.3. TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si attiene alle disposizioni contenute nel Reg UE 679/2016 così come emendato dal D.Lgs 101/2018 in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del Reg UE 679/2016**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

20.4. TUTELA DELL'AMBIENTE

"SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT s.r.l." si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. L'Organizzazione ha implementato un SGA certificato da Ente Terzo in riferimento alla UNI EN ISO 14001:2015.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

20.5. DOVERI DEL PERSONALE

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del SGI 37001 (e al MOG 231 se implementato) e al SGSA8000 (SGRS).

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

20.6. DELEGHE E RESPONSABILITÀ

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

20.7. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa**
- **Riferire tempestivamente al TOP MANAGEMENT o ad eventuale delegato ovvero alla funzione di conformità eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio

20.8. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DAL ORGANIZZAZIONE

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o al Presidente con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero al delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere

20.9. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIETARIO

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni societari da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Organizzazione acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Organizzazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse dell'Organizzazione e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

20.10. INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI

Il personale della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

20.11. UTILIZZO DEI BENI SOCIETARI

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni societari attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati.**
- **Evitare utilizzi impropri di beni consortili che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse dell' Organizzazione.**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l' Organizzazione.**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Organizzazione al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'Organizzazione.

- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

21. RELAZIONI CON I CLIENTI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

21.1. IMPARZIALITÀ

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

21.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell' Organizzazione devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori.**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.**

21.3. STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI

Lo stile di comportamento delle persone dell'Organizzazione nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di cooperazione e collaborazione e di elevata professionalità.

21.4. TRATTAMENTI DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Reg UE 679/20016 così come emendato dal D. Lgs 101/2018 in materia di protezione dei dati personali.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento.**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del Reg UE 679/2016.**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

22. RAPPORTI CON I FORNITORI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

22.1. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

22.2. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl .

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

23. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl e le pubbliche amministrazioni.

23.1. CORRETTEZZA E LEALTÀ

L' Organizzazione intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

23.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per il Organizzazione stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all' Organizzazione.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal Top Management (AD) previa comunicazione all'AD documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Qualora una persona dell'Organizzazione, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'AD o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

24. RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'Organizzazione.

24.1. EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'Organizzazione entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico.**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'AD o i delegati.**

24.2. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Organizzazione.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Organizzazione in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Organizzazione al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Organizzazione a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'AD competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Organizzazione, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'AD al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

24.3. PRATICHE CONCORRENZIALI

Per la SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'Organizzazione è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica.**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste.**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

24.4. REGALI E BENEFICI

Si veda precedente capitolo 4.5.2.

25. ORGANIZZATIVI

L'a SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L' Organizzazione vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure consortili secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell' Organizzazione .

Le procedure dell' Organizzazione devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all' Organizzazione deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

26. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità della SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile.**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti.**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica.**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'AD.

L'Organizzazione promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

27.CONTROLLI E VERIFICHE

La SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'Organizzazione garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'Organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

27.1. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **L'AD**
- **Dal CdA (in caso di una futura costituzione del CdA.)**
- **Presidente.**
- **Coordinatori.**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell' Organizzazione , suggerisce gli opportuni**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

In caso di futura nomina di OdV, gli competono i seguenti compiti:

- **Comunicare all'AD o all'ufficio di Presidenza del CdA, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico.**
- **Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'AD e/o al CdA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

27.2. **SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 adottato.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'Organizzazione adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'Organizzazione dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o al Presidente per le azioni del caso.

27.3. **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Organizzazione

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'Organizzazione e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'Organizzazione.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l' Organizzazione , verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l' Organizzazione dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

28. INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO

L' Organizzazione , nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione.**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità.**
- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi.**
- **Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.**

29. RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L' Organizzazione pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

30. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell' Organizzazione mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO “CODET” | ALL_01 |

31. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'Organizzazione al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'Organizzazione prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

32. SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

A parte i soggetti già qualificati (AD e/o Presidente), l'Organizzazione si avvale di un sistema di deleghe e procure sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

33. CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Allegato del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione ISO 37001:2016 | REV.00 Del 22/11/2022 |
| | CODICE ETICO "CODET" | ALL_01 |

34. ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'AU/AD (e/o ufficio di presidenza che rappresenta il CdA) alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico
22/11/2022 per essere in linea con il SGI
attualmente in rev.11 del 22/11/2022

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico (CODET) sarà approvata dallo stesso organo di GESTIONE E CONTROLLO (AU-UFFICIO DI PRESIDENZA e/o CdA) e viene diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

RATIFICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
 di "SOCIETY MODERNE FACILITY MANAGEMENT srl"
 CHE LO APPROVA in data 22/11/2022 nell'ambito del
 RDD ISO 37001-SA8000

