

**CODICE ETICO**





## INDICE

PREMESSA .....	pag.	3
PRINCIPI GENERALI .....	pag.	6
COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI .....	pag.	9
Gestione degli affari in generale .....	pag.	9
Regali, omaggi ed altre utilità.....	pag.	10
Conflitto di interessi.....	pag.	11
Beni aziendali.....	pag.	14
Selezione dei fornitori e acquisti .....	pag.	22
Rapporti con i clienti.....	pag.	25
RAPPORTI CON I TERZI .....	pag.	27
Rapporti con gli azionisti .....	pag.	27
Rapporti con le autorità di vigilanza e gli organi di controllo .....	pag.	28
Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....	pag.	28
Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	pag.	30
Rapporti con l’Autorità Giudiziaria .....	pag.	33
Rapporti con i Mass Media .....	pag.	34
Rapporti con i Partners .....	pag.	35
Rapporti con i Concorrenti.....	pag.	36
TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INTERNAL DEALING .....	pag.	37

POLITICHE DEL PERSONALE .....	pag.	38
Gestione delle risorse umane .....	pag.	38
Ambiente e sicurezza .....	pag.	42
Osservanza del Codice Etico .....	pag.	44
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	pag.	46
Registrazioni contabili .....	pag.	46
Sistema di controllo interno .....	pag.	48
ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI	pag.	50
Adozione .....	pag.	50
Aggiornamento e modifiche .....	pag.	51
Violazioni .....	pag.	52
GARANTE DEL CODICE .....	pag.	54

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Gestione di Manutencoop Facility Management S.p.A., enuncia i principi ed i valori a cui Manutencoop Facility Management S.p.A. impronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

La sua applicazione e condivisione è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto dell'attività sociale.

In quest'ottica, Manutencoop Facility Management S.p.A.:

- ASSUME come impegno fondamentale il rispetto della legge e della normativa in genere;
- DICHIARA di attenersi a generali principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;
- SI IMPEGNA ad agire sempre con la massima diligenza, equità, lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;

- PROMUOVE, in un contesto di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse e la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative;
- SI IMPEGNA ad attenersi a principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle norme vigenti delle informazioni contabili e di adottare efficienti ed efficaci sistemi di controllo interno;
- ASSICURA la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza ed all'attuazione delle sue disposizioni;
- VERIFICA il costante e corretto rispetto del Codice Etico, applicando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.

Il presente Codice Etico costituisce altresì parte integrante del Sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da Manutencoop Facility Management S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni, al fine di evitare e prevenire la realizzazione degli illeciti ivi previsti.

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di Manutencoop, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi ed organismi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società; si applica altresì agli azionisti, ai clienti, ai partners in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresе, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa; si applica altresì nei rapporti con le Società controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.

Le norme ed i principi espressi nel presente Codice Etico sono coerenti e compatibili con le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti; la normativa interna deve essere coerente e compatibile con i principi espressi nel Codice Etico, con particolare riguardo per i Codici Etico-disciplinari aziendali elaborati per ciascun CCNL applicato da Manutencoop Facility Management S.p.A. ai propri dipendenti.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

Manutencoop Facility Management S.p.A. assume come principio ed impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione. Si impegna, di conseguenza, a promuovere la loro conoscenza ed il loro aggiornamento, fornendo, tramite apposite strutture interne ovvero attraverso il ricorso a consulenti esterni, idoneo supporto agli operatori.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed, in generale, i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività sociali, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi, comunque leciti, che garantiscano la massima efficacia ed efficienza operativa.

Gli obiettivi aziendali, peraltro, debbono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento.



Deve essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo di decisione, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni ed i riscontri contabili debbono essere veritieri e completi.

E' vietato, in ogni circostanza, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri.

Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Manutencoop Facility Management S.p.A. dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i suddetti principi e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico.

La società assicura la massima diffusione del presente Codice Etico e verifica la sua effettiva applicazione da parte di tutti i Destinatari, anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei documenti contrattuali, che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni; verifica altresì ogni notizia di violazione e, in caso di sussistenza della stessa, provvede ad applicare adeguate misure sanzionatorie.

## **2. COMPORAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **2.1 - GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE**

Manutencoop Facility Management S.p.A. nella esecuzione o gestione degli affari posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, si ispira a principi di correttezza nella gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili ed apertura al mercato.

Coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, nei rapporti d'affari di interesse della stessa, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le operazioni e le transazioni devono essere adeguatamente supportate a livello documentale allo scopo di poter eseguire controlli che attestino ruoli e responsabilità, caratteristiche e motivazione delle operazioni stesse.

## **2.2 - REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ**

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

In ogni caso, i regali offerti sono consentiti purchè siano di modico valore, rispettino la normativa eventualmente applicabile ed comunque non compromettano l'integrità e la reputazione e non influenzino l'autonomia di giudizio del Destinatario.

In ogni caso, tutti gli atti di cortesia, ad eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, autorizzati dal responsabile di funzione o dal Vertice aziendale e sia prevista una forma di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Coloro che ricevono omaggi o regalie, non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali, devono darne comunicazione al diretto superiore e/o Garante del Codice nel rispetto delle procedure stabilite.

Tali doni devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

### **2.3 - CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

Vengono quindi incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano:

- COINTERESSENZA del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- UTILIZZO di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con l'interesse societario;
- ACQUISTO O VENDITA DI AZIONI (di società del Gruppo o esterne), nel caso in cui, nell'esecuzione della propria mansione, si venga a conoscenza di informazioni rilevanti, non ancora di dominio pubblico;
- ASSUNZIONE di incarichi di mediazione o intermediazione in affari per conto di terzi su operazioni concernenti la Società;
- STRUMENTALIZZAZIONE del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;

- ESECUZIONE di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con il Gruppo o con i terzi ed è fatto loro divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per gli altri.

Chiunque venga a conoscenza o si trovi ad operare o di una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 c.c.

## **2.4 - BENI AZIENDALI**

Il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni aziendali, sono responsabili della loro conservazione.

In particolare il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice sono tenuti a:

- MANTENERE comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali;
- EVITARE di utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- RICHIEDERE ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale.



L'eventuale utilizzo dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, ecc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

#### A. INFORMAZIONI ELETTRONICHE ED APPLICAZIONI INFORMATICHE

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

- a) ADOTTARE scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) NON INVIARE messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) NON NAVIGARE su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;

- d) EVITARE di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

#### B. TRACCIABILITÀ, INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

I Collaboratori o Destinatari del Codice etico, nel rispetto delle procedure aziendali, devono conservare ed archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche della principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).

Pertanto ogni documento finanziario (resoconto contabile, rapporto di vendita, fogli presenza del personale, stati avanzamento lavori, ecc.) e/o comunque relativo all'attività o organizzazione della Società deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

### C. VIAGGI E INTRATTENIMENTI

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere correlati alle esigenze lavorative.

Il personale dipendente e/o i Destinatari del Codice sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbe il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari.

Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale ed autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

#### D. INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati (strategie, trattative, intese, accordi, contratti in corso, nuove soluzioni da presentare sul mercato, proiezioni finanziarie, elenchi clienti, ecc.), con particolare riferimento alle informazioni "price sensitive", cioè non di pubblico dominio e idonei, nel caso in cui vengano resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il valore degli strumenti finanziari emessi o avere impatto sulle attività della Società, devono essere classificate e gestite nel rispetto delle procedure aziendali, qualora vengano divulgate e/o comunicate all'esterno.

Il personale dipendente e/o Destinatari del Codice che vengano a conoscenza di informazioni confidenziali non devono farne uso per ottenere vantaggi personali o di soggetti terzi ad essi associati o correlati. L'utilizzo di tali informazioni a scopo personale include altresì il perseguimento di un profitto fornendo informazioni ad altri al fine di operare in Borsa sui titoli della Società oppure acquisendo un qualsivoglia interesse.

## E. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Manutencoop Facility Management S.p.A. nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, valuta i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società) ed agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Le donazioni della Società sono disciplinate come segue:

- a) in linea generale, vengono rifiutate richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- b) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- c) gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società;

- d) le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente, cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione. È necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- e) in ogni caso donazioni e erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

#### F. TUTELA AMBIENTALE

Manutencoop Facility Management S.p.A. tende a svolgere la propria attività in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## G. INFORMAZIONI SOGGETTE A PRIVACY

Il personale dipendente e/o i Destinatari del Codice nell'esecuzione della loro attività lavorativa hanno la possibilità di venire a conoscenza di informazioni a carattere personale protette dalla legge a tutela della privacy. Tali informazioni non possono essere trasmessi all'esterno e qualora lo fossero potrebbero determinare danni agli interessi della Società, di Clienti o di soggetti terzi.

E' quindi necessario che l'accesso a tali informazioni sia gestito rispettando le norme giuridiche vigenti e gli accordi negoziali in vigore, assicurando che venga mantenuta riservatezza.

In particolare è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (ed in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio per la Società (ad esempio, utilizzando informazioni riservate inerenti a gare, a possibili modifiche o integrazioni del contratto etc.).

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

## **2.5 - SELEZIONE DEI FORNITORI E ACQUISTI**

La selezione dei fornitori di beni e servizi, dei collaboratori e dei consulenti deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti deve essere basata su principi di comportamento vigenti nella Società e ne presente Codice, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella selezione dei fornitori e subappaltatori oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know how, ecc, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Il processo di acquisto deve essere improntato nella ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti a assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.



I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di collaboratori e consulenti devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

Il personale dipendente ed i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori, collaboratori e consulenti.

I processi di approvvigionamento sono fondati su comportamenti tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e a mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

Al fine di gestire l'attività di approvvigionamento nel rispetto dei principi etici la Società si impegna ad introdurre requisiti di tipo sociale e quindi le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano sanzioni, volte anche ad evitare reati riconducibili alle attività della Società.

I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori che operino in aree qualificate come sensibili, prevedono l'introduzione di specifiche clausole di cui:

- una dichiarazione di conoscenza e un obbligo al rispettare dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano e che attribuiscono alla Società;
- la possibilità di effettuare dei controlli per verificarne il rispetto;
- il divieto di cessione del contratto senza il consenso della Società.

Quindi nel caso in cui un fornitore che svolga la propria attività in nome e per conto della Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione e risolvere i contratti in corso.

## **2.6 - RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti, siano essi Pubblici o Privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente.

Ai Clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione.

Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Manutencoop Facility Management S.p.A.

### **3. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **3.1 - RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

Manutencoop Facility Management S.p.A. adotta un sistema di corporate governance conforme alle norme e leggi regolamentari ed allineato ai codici di autodisciplina e alle best practice nazionali ed internazionali.

La Società intrattiene un dialogo costante con i propri Azionisti, nel rispetto delle norme e leggi che prevedono parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore, tutelando l'interesse del Gruppo e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

### **3.2 - RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO**

La Società si impegna ad osservare i regolamenti dettati dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente.

Nella gestione dei rapporti con tali Enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale dei suddetti Enti e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

### **3.3 - RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati o le persone da essi delegate, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice , nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo alle normative di imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

Manutencoop Facility Management S.p.A. intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici.

Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o politica eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie esigenze, convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali sia la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

### **3.4 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite. In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;



- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società. Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

- nei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge, deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto a sé e/o alle Società del Gruppo con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara e nel caso di contratti riguardanti l'installazione/gestione di software per conto della Pubblica Amministrazione e in sede di gestione di sistemi, intervenendo sui dati contenuti nel sistema a vantaggio delle Società del Gruppo).

### **3.5 - RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### **3.6 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

I rapporti tra la Società ed i mass media sono deputati alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere coerenti con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale.

La comunicazione di informazioni verso l'esterno deve essere dettata da principi di veridicità e trasparenza ed è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false.

Inoltre i dipendenti delle altre Società del Gruppo non possono divulgare informazioni ai mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **3.7 - RAPPORTI CON I PARTNERS**

In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con Società od Enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di Società ed Enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente ed i principi del presente Codice Etico.

In ogni caso, i Partners devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

I rapporti con i Partners devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità; ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

### **3.8 - RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai Clienti, siano essi Pubblici che Privati.

Il rapporto con i Concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico.

E' vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

#### **4. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INTERNAL DEALING**

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, sono previsti strumenti che disciplinano e tutelano il processo di gestione interna ed esterna delle informazioni e delle comunicazioni. In particolare è prevista una procedura che disciplini il processo di gestione interna delle informazioni privilegiate, oltre a quella per la comunicazione di documenti, dati e informazioni price sensitive riguardanti la Società ed il Gruppo.

Tali procedure hanno l'obiettivo di garantire che la comunicazione all'esterno avvenga in forma non selettiva, completa, tempestiva, adeguata e comunque nel rispetto delle norme di legge in materia.

La Società adotta una procedura che disciplini gli obblighi di informazione sulle operazioni poste in essere dai soggetti "rilevanti" (Amministratori, Sindaci, Alta Direzione, principali azionisti della società e soggetti a loro strettamente legati).

In particolare in ottemperanza alle prescrizioni in materia di market abuse, sono regolamentati gli obblighi informativi sulle operazioni compiute su azioni Manutencoop Facility Management S.p.A. e su altri strumenti finanziari, da parte dei soggetti "rilevanti"

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Manutencoop Facility Management S.p.A. considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale. Pertanto si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.



I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; Manutencoop Facility Management S.p.A. applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

Manutencoop Facility Management S.p.A. si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la società si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze.

Manutencoop Facility Management S.p.A. si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

La società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

Manutencoop Facility Management S.p.A. richiede che i propri dipendenti, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegnino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale.

Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore di Manutencoop, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.

Sarà considerato comportamento non lecito prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o altre di analogo effetto, nonché consumare o cedere, a qualunque titolo, sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa. E' assolutamente vietata la detenzione e/o distribuzione e/o divulgazione di materiale pedopornografico.

## **5.2 - AMBIENTE E SICUREZZA**

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi ed attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità; ai dipendenti sono fornite tutte le dotazioni di sicurezza previste dalla normativa e, comunque, necessarie in relazione alle prestazioni svolte.

In particolare nell'attribuzione dei posti di lavoro e degli strumenti di lavoro viene considerato il grado di evoluzione della tecnica e la necessità di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso.

Nel campo della sicurezza dell'esercizio, Manutencoop Facility Management S.p.A. ha quale obiettivo generale quello di una riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

Inoltre riguardo la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, Manutencoop Facility Management S.p.A. si impegna a stimolare sempre più il management ed il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le leggi 626/94 e successive modificazioni e implementazioni.

Relativamente all'ambiente Manutencoop Facility Management S.p.A. è impegnata nella persecuzione di un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire in modo strutturato con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

Tutto il personale di Manutencoop Facility Management S.p.A. rispetto alle proprie mansioni prende parte al processo di prevenzione dei rischi di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **5.3 - OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori e/o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare dette norme.

L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

Ogni responsabile di unità o funzione aziendale deve uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico ed alle procedure di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte dei dipendenti e dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, adottando le misure più opportune al fine di prevenire eventuali violazioni. In caso di informazioni o rilevazioni di potenziali od attuali violazioni, ricevute da parte di dipendenti e collaboratori sottoposti alla sua direzione, deve riferire tempestivamente al Garante del Codice.

## **6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1 - REGISTRAZIONI CONTABILI**

La Società opera con la consapevolezza, rispetto alle informative contabili, dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti.

In particolare le operazioni e transazioni che impattano sulla gestione amministrativo-contabile sono effettuate attraverso sistemi e strumenti che identificano, prevengono e gestiscono i rischi di natura finanziaria e operativa e possibili frodi a danno della Società.

Pertanto ogni operazione e transazione effettuata dal personale dipendente e/o Destinatari del Codice devono essere verificabili, correttamente autorizzate e registrate. Inoltre ciascuna operazione e/o transazione, nel rispetto delle procedure esistenti, deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.



La Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Tali regole si intendono estese anche alle operazioni che implicano pagamento di somme di denaro o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di Manutencoop Facility Management S.p.A.

Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

Il personale dipendente e/o i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori ed al Garante del Codice.

## **6.2 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Manutencoop Facility Management S.p.A. persegue, quale elemento della cultura aziendale, la diffusione all'interno dell'organizzazione di una mentalità consapevole dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. La finalità di tale processo è quella di facilitare e migliorare il perseguimento degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, prevenire i rischi aziendali, garantire la conformità alle normative vigenti in materia ed a predisporre bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti.

La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Al fine di perseguire tale scopo la Società si impegna a realizzare quanto necessario a garantire ai dipendenti incaricati, formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

Tutti i Destinatari del Codice, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

Manutencoop Facility Management S.p.A. costituisce, nell'ambito del proprio Consiglio di Sorveglianza, un Comitato per il Controllo interno, avente funzioni consultive e prepositive. Inoltre identifica l'Internal Auditor con l'incarico di verificare l'adeguatezza e la funzionalità del sistema e di proporre agli organi competenti l'implementazione degli opportuni piani di intervento.

## **7. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI**

### **7.1 - ADOZIONE**

Il Codice Etico ed i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Gestione della Società.

Manutencoop Facility Management S.p.A. si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

In particolare, una copia del Codice Etico è consegnata ad ogni dipendente, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale. Il testo del presente Codice, inoltre, è affisso nei locali della sede legale e di tutti i principali cantieri e sedi decentrate ed è consultabile sul sito Internet della Società.

Nei programmi di formazione ed aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

## **7.2 – AGGIORNAMENTO E MODIFICHE**

Manutencoop Facility Management S.p.A. cura il periodico aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente ed all'effettiva realtà aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice possono essere presentate, direttamente al Garante del Codice, da ciascun dipendente o membro degli Organi o Organismi sociali; il Garante del Codice è comunque tenuto a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche od integrazioni al Codice Etico, od impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

La verifica in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate in via esclusiva al Garante del Codice.

Tutte le funzioni aziendali di volta in volta interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione.

La violazione delle norme e l'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico incidono sul rapporto di fiducia con la Società; per i dipendenti la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Nei contratti con i terzi è espressamente prescritto l'obbligo al rispetto del Codice Etico.

### **7.3 - VIOLAZIONI**

Ciascun collaboratore o dipendente deve tempestivamente segnalare, al proprio responsabile o referente interno, qualsiasi violazione del Codice, ovvero qualunque richiesta di violazione dello stesso, da chiunque ricevuta, fornendo tutte le informazioni in suo possesso.

E' comunque compito di ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno o, qualora ciò non sia possibile od opportuno, al Garante del Codice, di qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato.

E' istituita un'apposita procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni. Nella procedura è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza.

L'accertamento di una violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta la comminazione di una sanzione, fra quelle previste nei contratti di lavoro, o di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

## **8. GARANTE DEL CODICE**

Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal presente Codice Etico dovranno essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza, ai seguenti recapiti:

Organismo di Vigilanza di MANUTENCOOP FACILITY  
MANAGEMENT S.P.A.

Via U. Poli n° 4

40069 - ZOLA PREDOSA (BO)

Tel. 051-35.15.435

Fax 051-35.15.975

E-mail: [organismodivigilanza@manutencoop.it](mailto:organismodivigilanza@manutencoop.it)



L'Organismo di Vigilanza, in relazione al Codice Etico, ha i seguenti compiti:

- SOTTOPORRE a revisione periodica il contenuto del Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguato alla diversa realtà aziendale ed alle nuove esigenze organizzative interne, proponendo al Consiglio di Gestione le eventuali modifiche;
- ELABORARE e sottoporre ad approvazione, con la medesima procedura di cui sopra, le modifiche del Codice Etico che si rendessero necessarie in seguito al mutamento della normativa di riferimento;
- VERIFICARE periodicamente, e comunque in ogni occasione di modifica del Codice Etico, la compatibilità e coerenza delle norme che complessivamente costituiscono il Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, adottato da Manutencoop Facility Management S.p.A.;
- DIFFONDERE la conoscenza del Codice Etico e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;

- RICEVERE E VERIFICARE tutte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico e, previo svolgimento dell'apposita procedura, accertarne l'effettiva sussistenza ed indicare le conseguenti sanzioni;
- APPROVARE il piano di comunicazione e formazione etica;
- ELABORARE E PRESENTARE trimestralmente agli Organi sociali rapporti scritti circa l'applicazione del Codice Etico, le violazioni riscontrate e le iniziative promosse.