



# CODICE ETICO

## Sommario

PREMESSA.....	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 Finalità.....	4
1.2 Principi .....	5
1.3 Destinatari.....	5
2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	5
2.1 Diffusione .....	5
2.2 Compiti dell’Organo di vigilanza per il controllo interno .....	5
2.3 Oneri del personale .....	6
3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	7
3.1 Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate. ....	7
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	8
3.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici .....	8
3.4 Rapporti con i mass media.....	9
3.5 Regali, omaggi e benefici.....	9
4. CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITA’ .....	10
5. CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	11
5.1 Controlli Interni .....	11
5.2 Comunicazioni sociali.....	12
5.3 Funzionamento degli organi societari .....	12
6. RISORSE UMANE.....	13
6.1 Premesse .....	13
6.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane .....	13
6.3 Diritti e doveri dei dipendenti.....	14
6.4 Integrità e tutela della persona .....	16
6.5 Cumulo di incarichi e di impieghi.....	17
7. SICUREZZA E SALUTE .....	17
8. RISERVATEZZA .....	18

9. TUTELA DELLA PRIVACY.....	18
10. CONTRIBUTIE SPONSORIZZAZIONI.....	19

## PREMESSA

La IFM – Italiana Facility Management è una società a partecipazione mista che ha ad oggetto sociale la prestazione di servizi quali, a titolo esemplificativo, pulizia, manutenzione e riparazione ordinaria degli impianti elettrici ed idraulici, delle strutture murarie e degli infissi, manutenzione e sistemazione delle aree verdi, nonché la realizzazione di interventi quali, volti a garantire la sicurezza, l'igiene e l'agibilità delle scuole, degli uffici, delle aree monumentali e delle spiagge, ovvero di altri edifici, impianti ed aree anche destinate ad uso pubblico.

La IFM, quale aggiudicataria di importanti commesse pubbliche, opera prevalentemente come gestore di servizi del Comune di Roma o di altri enti locali convenzionati con il Comune di Roma ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/90.

In tale contesto, la IFM ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice etico comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti e tutti coloro che si trovano ad operare con la IFM medesima.

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Finalità

Il Codice etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano e agiscono per la IFM nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della IFM, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni.

Il Codice etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Tuttavia, il Codice etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice etico integrano il comportamento che il personale della IFM, come sotto inteso, è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio della

propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

Infine, il presente Codice etico costituisce anche parte integrante del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* adottato dalla IFM, ai sensi della Legge n. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi ivi considerati.

## 1.2 Principi

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della IFM devono essere ispirati ai generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà ed imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

## 1.3 Destinatari

Il Codice etico si applica al personale della IFM, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari e, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito, per brevità, anche "Personale"), nonché si applica, ai fornitori, ai clienti, ad imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la IFM medesima.

# 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

## 2.1 Diffusione

Sarà cura della IFM diffondere la conoscenza dei principi perseguiti nel presente Codice, anche mediante la consegna di copia del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo 2.3.

## 2.2 Compiti dell'Organo di vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice etico viene svolta dall'Organo di vigilanza istituito per il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* di cui al precedente paragrafo 1.1.

Tale Organo di vigilanza dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) curare la diffusione e la conoscenza del Codice etico nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- b) proporre all'organo di amministrazione della società la revisione periodica del Codice etico al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali, nonché alle nuove esigenze organizzative interne;
- c) verificare la normativa oggetto del Codice etico al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice etico e provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- e) ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f) informare i responsabili delle Direzioni aziendali competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tali attività vengono esercitate con il supporto delle Direzioni aziendali competenti, nonché con la collaborazione della Direzione del personale.

### 2.3 Oneri del personale

Il Personale della IFM è tenuto a prendere piena coscienza del Codice etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi relativamente ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme.

Il Personale deve altresì comunicare all'apposito Organo di vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice etico, eventuali violazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili, con la Direzione del Personale e/o direttamente con l'Organo di vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo alla interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice etico.

Il Personale limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni è altresì tenuto ad informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice etico.

### **3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

#### **3.1 Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate.**

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate, il personale della IFM è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla IFM, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice etico.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi ed improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la IFM fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, senza discriminazione di genere, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi. La IFM e, comunque, per essa, il responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto.

Inoltre, sarà cura della IFM e, comunque per essa, del responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare, nonché ai principi e valori contenuti nel presente Codice etico.

### 3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della IFM ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità e tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la IFM, è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato e a costi vantaggiosi.

Il Personale della IFM, pertanto, deve collaborare e deve altresì rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

### 3.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

La IFM si impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche, partitiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

### 3.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della IFM con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali.

Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti la società senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente e ferma restando, in ogni caso, la normativa in tema di riservatezza.

### 3.5 Regali, omaggi e benefici

Il Personale della IFM non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Fermo restando il divieto di offrire regali e/o omaggi nel corso di una trattativa d'affari o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, possono essere offerte o accettate regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore.

Gli omaggi offerti dalla IFM, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'organo di amministrazione della società. Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della IFM e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o alla Direzione del Personale, che, dandone notizia all'organo di amministrazione della società, ne valuta l'appropriatezza e provvede all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della IFM in materia.

## 4. CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITA'

Il Personale della IFM è tenuto ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della IFM o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi od incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) svolgere una funzione di vertice nella IFM ed avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- b) prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della società;
- c) utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la IFM offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- d) assumere alle dipendenze della IFM ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- e) sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della IFM.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi od incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la IFM.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Di tutto quanto sopra dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

## 5. CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

### 5.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della IFM devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi del presente Codice etico.

Il sistema di controllo interno della IFM è volto:

- a) a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia;
- b) a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- c) a verificare ed a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- d) ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il controllo interno nell'ambito della IFM viene svolto dalle singole funzioni, dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione contabile limitatamente alle scritture contabili, nonché dall'Organo di vigilanza istituito, tra l'altro, per garantire la corretta osservanza, interpretazione ed applicazione del presente Codice etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organo di vigilanza. L'Organo di vigilanza sarà tenuto a sua

volta a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo al Consiglio d'Amministrazione.

Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'Organo di vigilanza, i Responsabili delle funzioni coinvolte e/o il Collegio sindacale e/o, ove necessario, la società di revisione al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al precedente articolo 2, comma 2.1, nonché dalla normativa vigente in materia.

## 5.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto della IFM è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di formazione di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, della correttezza e veridicità delle informazioni, ciò anche al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal D.Lgs.

231/2001, in materia di illeciti amministrativi. Il Personale della IFM è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Collegio Sindacale e/o alla società di revisione, nonché all'Organo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale della IFM, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse al corrente di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della IFM, è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

## 5.3 Funzionamento degli organi societari

Il Presidente, l'Amministratore Delegato e gli altri componenti l'organo di amministrazione, nonché i Sindaci, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti ad informare con immediatezza di

tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza, ed a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano ad oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

## 6. RISORSE UMANE

### 6.1 Premesse

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della IFM ed il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo della IFM.

### 6.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

La selezione delle risorse umane da assumere è effettuata sulla base *i)* della corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti, *ii)* dei criteri di merito e *iii)* delle esigenze aziendali, tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni, la IFM offre a tutti i candidati le stesse opportunità evitando discriminazioni di genere in base alle mansioni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. La IFM offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del

merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione relativa alla carriera del dipendente.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovrà, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente volta ad informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e, se applicabili, alle regole in tema di *Corporate Governance*. Tale attività di formazione e/o informazione di base dovrà, altresì, essere rivolta oltre che ai dipendenti anche al Management ed ai componenti gli organi societari, indipendentemente dalla natura e tipologia dei relativi rapporti negoziali in essere con la società.

La IFM richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della IFM medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale per conto della IFM, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in luoghi accessibili a tutti, etc.). La IFM si impegna, tra l'altro, ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali ed attrezzature idonee, e tutela la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili al fine di assicurare la salubrità degli stessi.

### 6.3 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della IFM sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice etico. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti ed impongono alcuni doveri. In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- c) a ricevere una adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- c) di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a quest'ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti ed attivati dalla società;

- f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- g) di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la IFM;
- h) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali che immateriali) e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- i) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- j) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

#### 6.4 Integrità e tutela della persona

La IFM si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, la IFM (i) contrasta ogni tipo discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ecc. (ii) impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto.

Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero è a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio responsabile, oppure alla Direzione del Personale, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare di volta in

volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

## 6.5 Cumulo di incarichi e di impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

## 7. SICUREZZA E SALUTE

La IFM si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede ed i cantieri della IFM medesima.

Il Personale della IFM è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ai locali.

La IFM si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

La IFM si impegna, altresì, a regolamentare la possibilità di fumare all'interno dei locali aziendali nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

## 8. RISERVATEZZA

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale della IFM e da tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa devono rimanere strettamente riservate, e pertanto non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della IFM.

Ciascuno è tenuto a fare un uso proprio delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, in conformità alla normativa vigente ed al regolamento aziendale in vigore, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale.

In ogni caso, IFM deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della IFM e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre e/o ad autorizzarne l'uso.

Le informazioni che fosse possibile comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, ma soprattutto in modo corretto e completo.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## 9. TUTELA DELLA PRIVACY

La IFM provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

La IFM si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dalla Direzione del Personale o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

## **10. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La IFM può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico, a livello regionale o nazionale.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.