
B21 FACILITY MANAGEMENT

Società Cooperativa



Codice Etico

*Approvato dal Consiglio di amministrazione della
B21 FACILITY MANAGEMENT Società Cooperativa
in data 11.10.2022*

*“Lavoriamo per modello di sviluppo che sia sostenibile
e guardi al benessere generale”*

Sommario

Premessa	5
1.1 Introduzione e finalità del Codice Etico	5
1.2 Struttura del Codice Etico	7
1.3 Destinatari	7
2 I principi etici di riferimento	8
2.1 Rispetto della legge	8
2.2 Continuità	8
2.3 Diritto di scelta.....	9
2.4 Partecipazione	9
2.5 Efficienza ed efficacia	9
2.6 Eguaglianza	9
2.7 Imparzialità	9
2.8 Centralità del Cliente	9
2.9 Correttezza, lealtà ed onestà.....	9
2.10 Qualità dei servizi	10
2.11 Trasparenza e completezza dell'informazione	10
2.12 Correttezza nella gestione dell'organizzazione nell'utilizzo delle risorse umane.....	10
2.13 Centralità delle risorse umane e sicurezza sul lavoro.....	10
2.14 Privacy.....	11
2.15 Prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse	12
2.16 Omaggi, regalie e benefici	12
2.17 Spirito di servizio e collaborazione tra le persone	12
2.18 Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche	12
3. Norme di comportamento.....	13
3.1 Norme di comportamento nei confronti dei clienti	13
3.2 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi).....	14
3.3 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	15
3.4 Norme di comportamento nei confronti degli amministratori	17
3.5 Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori	17
3.6 Norme di comportamento nei confronti delle imprese clienti.....	20
3.7 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività	20
3.8 Comunicazione esterne	21
4. Criteri di condotta amministrativa	21
5. I controlli esterni ed interni	22
5.1 Autorità pubbliche di vigilanza	22
5.2 Organismo di vigilanza.....	22
6. Sistema di attuazione e monitoraggio.....	23
6.1 Le funzioni incaricate.....	23
6.2 Formazione e sensibilizzazione.....	23
6.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello	23
6.4 Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV	24
6.5 Violazione del Codice Etico	25
6.6 Aggiornamento.....	25

Cos'è il Codice Etico?

Il Codice Etico è un documento reso pubblico cui bisogna attenersi perché richiama i principi e valori che ispirano l'azienda e vincolano tutte le unità lavorative, i fornitori e collaboratori.

E' un manifesto dichiarato all'esterno dell'organizzazione che identifica i valori, qualifica il lavoro e stabilisce le modalità di realizzazione degli obiettivi aziendali.

**« Chi sono i
destinatari del
Codice Etico di
B21 FACILITY
MANAGEMENT? »**

**Si applica a
tutto il
personale ed è
vincolante verso
tutti coloro che
concorrono alla
realizzazione
delle attività
dell'impresa.»**

Premessa

1.1 Introduzione e finalità del Codice Etico

B21 Facility Management nasce nel 2021 dalla trasformazione in forma cooperativa di una storica società di restauro, costruzioni e facility management. La società, attiva dal 1987, si occupa di restauro di edifici vincolati oltre che di riqualificazioni urbane ed è impegnata in tutte le discipline riconducibili al facility management, passando dalle pulizie industriali fino ad arrivare ai servizi manutentivi ed energetici. B21 Facility Management è dunque, attraverso le sue categorie SOA, tra cui si annovera una importante OG2, un player che si candida ad essere protagonista nel mercato delle opere pubbliche, mercato che si prevede essere, nel nostro Paese, trainante nei prossimi anni. Nel 2021 la società si è dotata di sedi amministrative ed operative nelle città di Bari, Roma e Bologna.

Missione

B21 FACILITY MANAGEMENT SOC COOP. attraverso le sue categorie SOA, tra cui si annovera una importante OG2, vuole essere un importante player nazionale protagonista sul mercato delle opere pubbliche.

La società B21 FACILITY MANAGEMENT SOC. COOPERATIVA, una cooperativa di produzione e lavoro, è parte del gruppo B21 GROUP. La suddetta società nel 2021 diviene B21 FACILITY MANAGEMENT SOC. COOPERATIVA ed entra a far parte del gruppo a seguito della trasformazione di VENEZIACOSTRUZIONI SRL, una storica società di restauro, costruzioni e facility management. La società, attiva dal 1987, si occupa di restauro di edifici vincolati oltre che di riqualificazioni urbane ed è impegnata in tutte le discipline riconducibili al facility management, passando dalle pulizie industriali fino ad arrivare ai servizi manutentivi ed energetici. La società ha sedi amministrative ed operative nelle città di Bari, Roma e Bologna. Probabilmente in un prossimo futuro l'azienda potrebbe acquisire da un'altra società del gruppo il ramo di azienda legato alle attività di pulizia. La società aderisce a consorzi di cooperative anche allo scopo di accedere a mercati quanto più vasti possibile e gare importanti. Il Gruppo B21 (non trattasi di gruppo societario con rilevanza giuridica) opera in Italia attraverso 8 società attive nel settore della logistica, hotel management, care giver, facility management e real estate generando un fatturato globale di circa 60 milioni di euro e impiegando oltre 1.500 addetti. Recentemente, nel 2021, l'azienda ha anche creato un'identità di gruppo e ha definito la carta dei valori quale base fondante dell'azione comune.

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001 ha posto l'esigenza di definire un chiaro schema comportamentale di riferimento, che esplica i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità concorrono con propri atti allo svolgimento dell'attività dell'ente, direttamente o indirettamente operano per suo conto e con essa interagiscono. Essi sono i principali destinatari del codice etico tenuti a conoscerne il contenuto e a darvi attuazione. Il codice etico individua, infatti, gli impegni e le responsabilità etiche assunti da tali soggetti nello svolgimento delle attività dell'ente, nonché i principi etici che ne ispirano i lavori.

Il presente Codice etico è collegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 e integrato ai sensi della L. 190/2012 (per quanto compatibile alla forma giuridica e all'attività svolta dalla società). B21 Facility Management società cooperativa ritiene che la legalità e la lotta alla corruzione sia un elemento essenziale nello svolgimento della propria attività.

B21 Facility Management società cooperativa ha scelto di adottare e rendere pubblico il proprio Codice Etico, come uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'ente nel tempo. Infatti, il codice rappresenta per l'organizzazione un necessario strumento integrativo in grado di dettare regole etiche e deontologiche ulteriori rispetto alle norme dettate dal legislatore.

L'ente è molto sensibile ai principi della responsabilità sociale d'impresa, concepisce le proprie attività nell'ambito dei principi dello sviluppo sostenibile, un'idea di sviluppo secondo la quale le esigenze di efficienza economica e di legittimo profitto devono essere coerenti con lo sviluppo sociale.

Vi è inoltre la consapevolezza da parte dell'organizzazione che un'impresa viene valutata, oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività.

L'organizzazione si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice Etico, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dell'interesse dell'organizzazione, anche sotto il profilo economico.

Il Codice Etico rappresenta un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno e per un comportamento orientato al rispetto degli impegni e delle responsabilità etiche nei confronti degli stakeholder, vale a dire di tutti i portatori di interessi legati all'attività dell'ente. Tutte le azioni, infatti, o le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno degli effetti sull'organizzazione, sia in positivo sia anche in negativo. L'integrità professionale, l'onestà e il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'organizzazione. L'etica, infatti, è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento dell'attività di un ente e per la credibilità di cui lo stesso può godere tra gli stakeholder e nell'intero contesto sociale ed economico in cui opera.

La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni anche difficili da riparare.

I danni possono essere di diverso tipo, ad esempio di immagine, ma soprattutto di reputazione e di credibilità, che possono avere risvolti tali da mettere in pericolo la fiducia da parte dei clienti medesimi, dei fornitori, dei consulenti e delle persone stesse che lavorano o che vorrebbero lavorare presso B21 Facility Management società cooperativa.

Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di aiutare le persone a individuare le situazioni potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche nelle relazioni o nei comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare l'organizzazione stessa e, di fronte ad esse, ispirarli ad agire correttamente.

La conoscenza del Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

B21 Facility Management società cooperativa intende attraverso il presente Codice:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi della propria attività e i propri rapporti con dipendenti, clienti, fornitori, consulenti ed istituzioni;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza, fornendo uno "standard di comportamento";
- indicare, a tutti i soggetti, i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa, con l'ulteriore consapevolezza che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l'apparenza di scorrettezze.

B21 Facility Management società cooperativa assicura:

- la massima diffusione, conoscenza, e coerente applicazione del presente Codice Etico da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- la massima divulgazione del presente Codice Etico presso i terzi con cui intrattiene rapporti e presso tutti coloro che, operando a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi, sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni qui contenute.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex

D.Lgs. n. 231/2001” emanate da Confindustria), tra l’altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

L’attuazione del Codice Etico è demandata all’organo amministrativo, che si avvale a tal fine delle attività di vigilanza dell’organo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (cosiddetto Organismo di Vigilanza). Il Codice Etico trova diffusione all’interno dell’ente ed è distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto con essa. Ne consegue che:

- ciascun dipendente, socio, collaboratore e persona a vario titolo coinvolta nelle attività è tenuto alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/01. In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio dell’ente, giustificherà l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico. Ogni destinatario del presente codice etico deve consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all’interpretazione o all’applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento;
- le regole contenute nel presente Codice Etico, integrano il comportamento che i dipendenti devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.);
- la mancata osservanza delle regole impone all’ente l’adozione di adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato.

1.2 Struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone, oltre che della premessa, delle seguenti sezioni:

- **Principi etici di riferimento:** individuano i valori di riferimento nell’attività dell’organizzazione.
- **Norme di comportamento:** in cui sono evidenziate le aree di responsabilità e i relativi comportamenti da tenere.
- **I controlli esterni e interni.**
- **Sistema di attuazione e monitoraggio:** identifica i soggetti responsabili per la corretta attuazione del Codice Etico e per la sua diffusione.
- **Sistema disciplinare e sanzionatorio.**

Il Codice Etico vale solo per il personale interno o anche per collaboratori esterni e aziende che collaborano con B21 FACILITY MANAGEMENT Società Cooperativa?

Vale anche nei confronti di fornitori a prescindere dalla natura giuridica. Si applica infatti anche ai consulenti esterni e coloro che collaborano con l’azienda nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 231/01 a tutela della correttezza delle procedure di gestione aziendale nel rapporto con la Pubblica Amministrazione ed i Committenti

1.3 Destinatari

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell’ente e alle strutture da essa gestite. L’osservanza dei principi e delle disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi dell’ente, siano essi soggetti in posizione apicale, quali i componenti del Consiglio di amministrazione, oppure soci, dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano con l’azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.

Le norme del Codice Etico si applicano, dunque, a tutti i soggetti che operano nell’interesse dell’ente sia internamente sia esternamente e, dunque, senza alcuna eccezione:

- all'Organo amministrativo e all'Organismo di Vigilanza;
- ai soci;
- al revisore legale dei conti o all'organo di controllo (laddove nominati);
- ai responsabili, ai coordinatori, ai dipendenti ed ai collaboratori interni ed esterni;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse dell'ente.

Tali soggetti (di seguito "Destinatari"), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico, astenendosi dal porre in essere condotte agli stessi contrarie.

A fronte di ciò, l'organizzazione promuove la più ampia diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Tutti i Destinatari, al fine di contribuire ad una gestione etica dell'organizzazione, sono tenuti ad osservare, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie, nonché dei regolamenti (tra cui la Carta dei Valori aziendale) e delle procedure interne, i principi contenuti nel Codice Etico.

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, l'organizzazione intende definire i principi etici le norme di comportamento per tutti i Destinatari.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso. A questo scopo, l'Organismo di Vigilanza ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

2 I principi etici di riferimento

I principi etici su cui B21 Facility Management società cooperativa fonda il proprio lavoro sono di seguito individuati.

2.1 Rispetto della legge

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano e/o collaborano con e/o per B21 Facility Management società cooperativa sono tenuti a rispettare con onestà e diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e nelle regioni in cui opera la società, adottando comportamenti ad essi conformi.

I destinatari del presente codice etico sono anche tenuti al rispetto degli eventuali codici deontologici attinenti alla loro professione nella misura applicabile al loro operato.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholder, sono i principi etici cui l'organizzazione si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tal fine esige dai propri amministratori, dipendenti, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

L'ente non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o minorile, ripudia ogni genere di terrorismo e/o di eversione all'ordine democratico, nonché ogni forma di violenza volta a limitare la libertà individuale e qualsiasi altra condotta contraria alle norme di legge.

2.2 Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni, in caso di irregolare funzionamento, dovuto a cause di forza maggiore, devono essere adottate le misure idonee, onde arrecare il minore danno possibile.

2.3 Diritto di scelta

Compatibilmente con la normativa vigente, il cliente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio di cui ha bisogno.

2.4 Partecipazione

Viene garantita la partecipazione del cittadino per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio. Il cliente ha diritto di accesso a tutte le informazioni che lo riguardano.

2.5 Efficienza ed efficacia

L'amministrazione è tenuta ad adottare le misure idonee per garantire che l'erogazione dei servizi sia improntata all'efficienza e all'efficacia, in modo da assicurare tutta la possibile soddisfazione del cliente, con l'impiego di adeguate risorse finanziarie.

2.6 Eguaglianza

Nell'erogazione dei servizi deve essere garantita l'uguaglianza di tutti i fruitori; nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

2.7 Imparzialità

Il comportamento del soggetto erogatore di servizi deve essere ispirato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

2.8 Centralità del Cliente

B21 Facility Management società cooperativa intende offrire servizi che rispondano in maniera efficiente alle esigenze dei Partner e dei clienti finali attraverso una ottimizzazione dei processi, delle risorse umane e logistiche.

2.9 Correttezza, lealtà ed onestà

B21 Facility Management società cooperativa deve agire nei confronti delle controparti, dei committenti, dei clienti, dei propri dipendenti e della collettività secondo i principi di lealtà, correttezza ed onestà, improntando il proprio agire a principi di integrità di comportamento.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'organizzazione, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività e nel rispetto del principio di onestà, lealtà e correttezza, non possono utilizzare per scopi personali informazioni, beni ed attrezzature a loro disposizione nello svolgimento della funzione e dell'incarico dagli stessi espletato, né possono effettuare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni o promesse di indebite offerte di denaro, indebiti vantaggi per sé o per l'ente o altri benefici, né possono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, doni, servizi o prestazioni non dovute nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico. Essi, infatti, devono rinunciare al perseguimento di interessi personali in violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice Etico.

L'ente si ispira anche al principio di correttezza in ambito contrattuale, impegnandosi ad eseguire i contratti e gli incarichi di lavoro con correttezza e secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. L'ente si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e ad evitare che, nei rapporti in essere, si approfitti di eventuali lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il

contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

2.10 Qualità dei servizi

L'organizzazione orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza nei servizi da essa svolti. L'ente intende assicurare le migliori prestazioni possibili ai propri clienti, in termini di appropriatezza, efficacia, sistematicità, e continuità e fornendo agli stessi ogni necessaria informazione in merito alle prestazioni medesime. A tal scopo persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nonché nelle capacità professionali e nell'impegno del proprio personale. Concretamente si impegna nel porre in essere un'azione continua di miglioramento dei servizi, mirata al rispetto delle persone e alla ricerca del benessere, della serenità e della soddisfazione del cliente, nonché alla tutela dei lavoratori e incentivando la crescita professionale e il raggiungimento della massima competenza in chiunque vi operi.

2.11 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'organizzazione riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione organizzativa, amministrativa e contabile. Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'organizzazione, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

L'ente utilizza criteri oggettivi e trasparenti anche per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Nei confronti degli stakeholder, l'ente è tenuto, a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate tali da consentire loro di assumere decisioni consapevoli sulla base delle stesse.

2.12 Correttezza nella gestione dell'organizzazione nell'utilizzo delle risorse umane

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria nei confronti delle persone o di soggetti collettivi; della tutela della privacy e del decoro; dell'adozione di comportamenti tesi a evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione dell'organizzazione.

L'organizzazione vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine dell'organizzazione e del rapporto di fiducia instaurato con gli stakeholder.

2.13 Centralità delle risorse umane e sicurezza sul lavoro

B21 Facility Management società cooperativa tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. La gestione delle risorse umane è basata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuno, garantendone l'integrità fisica e morale, nonché la crescita professionale.

A tal scopo intende garantire un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve tendere al coinvolgimento e alla responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'organizzazione richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed dell'autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'organizzazione richiede l'impegno da parte di tutti, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

«rispetto
inderogabile della
materia in
sicurezza sul
lavoro»

B21 Facility Management società cooperativa applica integralmente le disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, riservando particolare attenzione alla gestione dei rischi specifici connessi alle varie attività lavorative. L'ente, infatti, gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela della salute e sicurezza del proprio personale dipendente, dei clienti e dei terzi tutti, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- elabora e comunica le linee guida della tutela della sicurezza che devono

essere seguite;

- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

L'ente, anche attraverso il proprio sistema di prevenzione e protezione provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ad all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, nonché a stabile e ad assumere tutte le misure per la gestione della sicurezza.

2.14 Privacy

La tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali in attuazione delle disposizioni in materia di privacy garantisce che i dati personali dei clienti vengono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al perseguimento delle finalità dei servizi.

I dati sensibili riguardanti i clienti sono trattati nel pieno rispetto della normativa sulla privacy. Il personale dell'ente riceve la formazione utile a garantire la completa tutela della riservatezza delle informazioni, secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Le attività poste in essere dall'azienda comportano, infatti, la raccolta ed il trattamento di dati personali e sensibili che l'ente si impegna a trattare nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, tutela e sicurezza dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.

Il personale dell'ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati (siano essi sensibili o non) deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla B21 Facility Management società cooperativa. Le informazioni in merito agli stakeholder che non costituiscano dati sensibili devono, comunque, essere trattati dall'ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

Fermo restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con B21 Facility Management società cooperativa di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni contenute nelle banche dati e negli archivi personali devono essere trattate dall'organizzazione nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per dati e archivi personali si intendono:

- i dati relativi ai clienti;
- i dati relativi al personale: assenze, maternità presenze, ferie, malattie e retribuzioni;

- i piani strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- gli accordi e i contratti commerciali;
- le anagrafiche dei fornitori.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità dell'ente a ciò delegate. Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti dell'azienda sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

*«trasparenza,
correttezza, rispetto
della legge,
indipendenza e
informazione»*

2.15 Prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse

B21 Facility Management società cooperativa pone la massima attenzione a che siano evitate situazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse. Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, l'organizzazione, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, si deve accertare che i propri amministratori e lavoratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli dell'organizzazione.

Richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione al proprio superiore o referente o, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare all'ente un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse dell'ente, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori e dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Amministrazione dell'ente e all'Organismo di vigilanza che valuteranno il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività, B21 Facility Management società cooperativa deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

2.16 Omaggi, regalie e benefici

B21 Facility Management società cooperativa condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

L'ente può ricevere erogazioni liberali e donazione, ma mai deve accettarne ove mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione delle attività dell'ente.

2.17 Spirito di servizio e collaborazione tra le persone

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni dell'organizzazione, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell'attività, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere costantemente ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile nel rispetto reciproco.

2.18 Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche

B21 Facility Management società cooperativa raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne. Il Personal Computer (fisso o mobile) nonché i relativi programmi e/o applicazioni

affidati al dipendente o collaboratore sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

È consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante CD- ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati.

Non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

L'ente si impegna, altresì, a rendere massimamente efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche.

3. Norme di comportamento

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'organizzazione dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

3.1 Norme di comportamento nei confronti dei clienti

B21 Facility Management società cooperativa si impegna a non discriminare in alcun modo i propri clienti, nonché garantire rapporti di fiducia e di soddisfazione con gli stessi, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, da eventuali contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo dell'organizzazione è essere al servizio dei clienti per rispondere alle loro esigenze, con comportamenti corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia, disponibilità e credibilità.

A tal fine, B21 Facility Management società cooperativa si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità erogata dei servizi prestati, in un'ottica di miglioramento continuo.

Le variazioni della qualità dei servizi percepita dal cliente e la coerenza tra tali percezioni e i livelli di qualità erogata sono considerati ai fini della progettazione di azioni di miglioramento.

Nello svolgimento della propria attività B21 Facility Management società cooperativa mira a perseguire l'eguaglianza tra tutti i cittadini di cui è richiesta l'accoglienza e l'assistenza, l'imparzialità nello svolgimento quotidiano della propria attività, l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione delle prestazioni.

L'informativa al cliente deve essere trasparente e completa. Ogni comunicazione deve essere chiara e semplice, formulata con un linguaggio vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completa. I clienti, infatti, devono essere pienamente informati sui principi etici a cui si ispirano i collaboratori e i partner, nonché sulle attività che li vedono coinvolti.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con i clienti. Il personale che ha contatti con interlocutori esterni è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della sua attività. I comportamenti assunti sono dunque improntati al rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività, in conformità alla normativa in tema di privacy tempo per tempo vigente.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza: in tal senso le comunicazioni devono essere chiare, semplici, conformi alle normative vigenti, e complete così da non trascurare alcun elemento rilevante;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- alla corretta informazione ed al dialogo.

I dipendenti, i formatori e gli altri soggetti che operano nella B21 Facility Management società cooperativa, devono, nei confronti dei clienti rispettare i diritti fondamentali della persona ed evitare ogni forma di discriminazione;

- avere un comportamento ed un abbigliamento decoroso, rispetto degli usi, delle culture e delle confessioni locali nel rispetto della dignità del proprio ruolo e in linea con i principi dell'ente;
- utilizzare in modo corretto i beni patrimoniali e le risorse dell'ente;
- rispettare l'ambiente ed il posto di lavoro;
- rendere noti eventuali conflitti di interesse nell'espletamento delle proprie funzioni.

A tutti è vietato sempre ed in ogni caso:

- il possesso di armi o la loro detenzione nelle strutture e negli automezzi;
- comportamenti che rechino danno, anche solo d'immagine, all'azienda;
- l'impiego di lavoratori minorenni;
- l'utilizzo di sostanze psicotrope;
- l'adozione di comportamenti che possano configurarsi quale violenza morale e abusi di autorità tramite minaccia, vessazione e persecuzione psicologica che arrechino offesa alla dignità e all'integrità psicofisica degli operatori subordinati o mirino a degradare il clima lavorativo;
- l'attuazione di qualsiasi forma di molestia;
- l'intrattenimento di relazioni di natura sessuale con minorenni;
- l'esecuzione di pagamenti e transazioni in modo non corretto e contro le leggi antiriciclaggio;
- l'utilizzo e la messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede.

Il personale non può elargire denaro, offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti od indiretti a clienti allo scopo di ottenere vantaggi, personali o per l'ente. Non è ammessa alcuna forma di regalo e/o sconto che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente. È vietata qualsiasi forma di regalo a clienti o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio.

In particolare, è fatto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni diverse a quelle erogate;

Ogni dipendente o collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle sue funzioni.

3.2 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi)

B21 Facility Management società cooperativa si impegna a ricercare nei fornitori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico, i quali, devono necessariamente ispirare le loro condotte.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la massima trasparenza, lealtà, integrità e riservatezza, coerentemente con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite, e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

L'organizzazione imposta i contratti con i propri fornitori, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. Sono da evitare situazioni di dipendenza, sia per B21 Facility Management società cooperativa che per il fornitore.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, etc.), il personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, è tenuto a:

- rispettare i principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, garantendo la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'organizzazione;

- astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento di favore;
- mantenersi libero da obblighi personali verso i fornitori;
- segnalare eventuali rapporti personali con i fornitori; a tal fine il personale deve non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi che, se ipotizzabili, devono essere comunque comunicate al superiore gerarchico;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse dell'organizzazione;
- segnalare tempestivamente per iscritto a mezzo mail non anonime all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali. Le comunicazioni ricevute con altro mezzo o anonime non saranno prese in considerazione;
- non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altri enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'organizzazione, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni generali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'organizzazione;
- non percepire denaro, vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti od indiretti da fornitori allo scopo di favorire gli stessi fornitori. Non è, in generale, ammessa alcuna forma di incentivo 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'ente.

L'ente può riservarsi di richiedere ai fornitori, ove lo ritenga opportuno l'attestazione di requisiti, quali:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (es. ISO, etc.);
- protocolli di sicurezza sul lavoro, budget assegnato e documentazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- codice etico ed adempimenti di cui al D. Lgs. n. 231/01.

3.3 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'ente a ciò delegate. Il vertice deve autorizzare esplicitamente i referenti che devono interloquire con le istituzioni e/o con chi le rappresenta.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, eticità di comportamento e devono essere tali da non compromettere l'integrità delle parti e non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad assegnazione di servizi in committenza, contratti, autorizzazioni, accreditamenti, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

A tal fine, B21 Facility Management società cooperativa si impegna a:

- instaurare canali efficaci di comunicazione con gli interlocutori istituzionali;

- stabilire di volta in volta, forme di comunicazione consone, evitando in qualunque modo discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- coordinare le relazioni con gli interlocutori istituzionali al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;
- adottare misure adeguate a prevenire i reati nei confronti della pubblica amministrazione;
- motivare e tracciare eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione;
- non farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.
- rispettare la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali.
- collaborare con gli organismi delle Amministrazioni committenti preposti all'attività di vigilanza e controllo.

Pertanto, B21 Facility Management società cooperativa rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere 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 ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente. Non possono, analogamente essere offerti vantaggi economici di qualsiasi genere o altre tipologie di benefici diretti od indiretti a soggetti della Pubblica Amministrazione. Non è ammessa, dunque, 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'ente. Sono ammessi soltanto nel caso in cui si tratti di beni materiali di modico valore

**«massima
disponibilità e
trasparenza»**

commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile.

Tuttavia, l'ente può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice e dello statuto sociale.

Nel caso in cui l'ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, vale a dire esso deve predisporre ed inviare all'organismo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni. A tal punto, una volta che l'organismo dell'ente pubblico beneficiario avrà adottato la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione e dell'accettazione della donazione, B21 Facility Management società cooperativa potrà fornire tutti i dettagli della donazione stessa e predisporre i conseguenti adempimenti ex lege.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato o da Enti Pubblici.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'organizzazione un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre all'aggiudicazione di servizi di pubblica utilità, contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dallo Stato o da ente pubblico, anche concessioni, autorizzazioni, accreditamenti, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato o da un ente pubblico, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o altro ente pubblico.

3.4 Norme di comportamento nei confronti degli amministratori

B21 Facility Management società cooperativa adotta un sistema di gestione sociale ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'ente.

Le decisioni del CdA e dell'Amministratore delegato devono avvenire autonomamente, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'organizzazione. L'indipendenza del giudizio è un requisito indispensabile nelle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e lo statuto dell'ente.

Agli Amministratori è fatto divieto di effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

B21 Facility Management società cooperativa si propone di diffondere con la massima **trasparenza, affidabilità ed integrità** le informazioni inerenti alla contabilità dell'ente. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittimata, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni dell'organizzazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e negligenze sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza.

3.5 Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori

B21 Facility Management società cooperativa considera il rispetto degli individui, dei loro diritti e delle loro aspirazioni il pilastro su cui costruire i rapporti con dipendenti e collaboratori e si impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

Nell'ambito della B21 Facility Management società cooperativa e del suo personale sono benvenute e sono giudicate un arricchimento idee politiche diverse, provenienze culturali e riferimenti ideali differenti, purché nel recinto della democrazia, della libertà, della non discriminazione.

Sono adottati criteri di competenza, di merito e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni scelta relativa alla gestione del personale deve effettuarsi rispettando criteri di competenza e di merito.

E' estremamente importante per B21 Facility Management società cooperativa promuovere lo sviluppo e la crescita professionale del personale, anche organizzando occasioni di formazione ed aggiornamento e porre la massima attenzione agli aspetti motivazionali e vocazionali delle risorse umane.

La contrattualizzazione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti. E' considerato un valore aggiunto e un metodo da adottare la condivisione, con dipendenti e collaboratori, di un sistema di regole e di relazioni sindacali chiaro, maturo, al passo coi tempi, nel quale possano trovare spazio ed esprimersi le legittime ambizioni, aspettative, vocazioni di ognuno, nell'interesse dell'azienda e delle persone che ci lavorano. Si ritiene utile a questo fine un rapporto che privilegi l'identità delle persone, che si esprime principalmente nei gruppi di lavoro, secondo una logica di squadra, riconoscendo prevalenza all'aspetto cooperativo e di team nella gestione dei processi di lavoro e delle connesse responsabilità e riconoscimenti.

Sono valorizzate e riconosciute le esigenze e le motivazioni dei singoli, ma al tempo stesso privilegiata un'ottica di comunità.

I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti.

B21 Facility Management società cooperativa promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e dei collaboratori esterni, nonché di evitare indebite pressioni, la funzione delegata alla selezione del personale verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre l'organizzazione all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui l'organizzazione stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con l'organizzazione in cui possono essere coinvolti.

In tal caso il personale ne deve dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili e deve essere effettuata in accordo alle reali esigenze dell'ente e sulla base di requisiti di professionalità specifici rispetto all'incarico o alle mansioni richieste, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo dei dipendenti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. L'accesso a ruoli ed incarichi deve infatti avvenire sulla base delle competenze e delle capacità. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Infatti, nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali, le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni devono essere fornite al soggetto prima di essere assunto e in maniera tale che egli, alla luce di esse, possa consapevolmente decidere se accettare o meno l'incarico. Il dipendente riceve inoltre una copia del Codice Etico.

L'ente favorisce condizioni di lavoro che tutelino:

- l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Per questo essa si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Il dipendente, d'altro canto, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche dell'organizzazione nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Il personale deve rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e tutela della salute e della sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme in materia applicabili. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi;
- la valorizzazione e alla crescita professionale di ogni singolo dipendente, nonché alla tutela della sua integrità morale, garantendogli di operare in condizioni di lavoro rispettose della sua dignità e facendo attenzione a che tutti siano trattati con il medesimo rispetto e con le stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

L'organizzazione vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti, in linea con le disposizioni di legge applicabili. L'organizzazione non tollera molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro in quanto lesive della dignità umana, e comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Per molestie si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alle credenziali religiose o di essere stato discriminato o umiliato può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente.

**«massimo rispetto
per i principi di
eguaglianza, pari
opportunità e
nessuna
discriminazione
razziale o religiosa
nella selezione del
personale»**

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. È compito di ciascun responsabile rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il dipendente o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che siano richieste, nel rispetto dei piani di organizzazione del lavoro.

Ciascun responsabile deve promuovere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, in modo da realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti richiesti dai propri collaboratori in un'ottica di miglioramento.

Nel caso debba provvedersi ad una riorganizzazione del lavoro, l'ente deve salvaguardare il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare e a segnalare situazioni da cui possano scaturire conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso di eventuale conflitto di interesse il soggetto interessato deve segnalare al proprio superiore gerarchico tali situazioni. Il superiore gerarchico individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività dell'ente e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza salvo espressa autorizzazione dell'ente;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'organizzazione;
- utilizzare la propria posizione in azienda, le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

Ciascun dipendente è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con l'organizzazione.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, veicoli, informazioni riservate dell'organizzazione, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse dell'ente, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'organizzazione.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Ciascuno è tenuto al rispetto delle politiche e delle norme inerenti alla sicurezza informatica. Il personale è tenuto pertanto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Il personale dell'organizzazione deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'organizzazione.

È fatto divieto a chiunque operi all'interno o per conto dell'organizzazione di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività dell'organizzazione. A titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività si può fare riferimento alle seguenti condotte: riconoscimento di importi; commissioni; regalie e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato (o ricevuto da) a ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'ente ha, o vorrebbe avere, relazioni.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e/o negli altri contratti e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'ente, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

3.6 Norme di comportamento nei confronti delle imprese clienti

B21 Facility Management società cooperativa garantisce l'operato dei propri collaboratori, dipendenti e altro personale sia orientato a:

- Pieno rispetto delle direttive e dei regolamenti individuati dai partner
- Ottimizzazione dei processi organizzativi e delle risorse impiegate
- alla massima disponibilità e trasparenza e salvaguardi il rapporto con le imprese per la gestione dei processi commissionati
- coadiuvare le imprese in qualsiasi iniziativa che punti al miglioramento della competitività aziendale e, insieme, alla valorizzazione del capitale umano.
- gestire con estrema riservatezza il patrimonio di informazioni di cui vengono in possesso durante la collaborazione
- gestire le attività nel rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e salvaguardia ambientale

3.7 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività

B21 Facility Management società cooperativa non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

Tuttavia, l'ente può cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione dell'organizzazione;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.
- I rapporti tra l'organizzazione e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse dell'ente, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.
- L'organizzazione si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.
- Nella scelta delle proposte cui aderire, l'ente deve prestare particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o organizzativo.
- L'ente promuove il rispetto ambientale e rispetta le leggi in materia.

3.8 Comunicazione esterne

Le comunicazioni dell'ente verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee ed accurate conformi alle politiche e ai programmi dell'ente. Non è ammessa, per nessun motivo e in nessun caso, la divulgazione di commenti o notizie false o tendenziose.

Per garantire la completezza e la coerenza delle informazioni, i rapporti dell'organizzazione con i media sono tenuti, con l'autorizzazione dell'Organo amministrativo.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali od informali, verso l'esterno, senza preventiva autorizzazione della funzione competente.

4. Criteri di condotta amministrativa

B21 Facility Management società cooperativa adotta i criteri di condotta amministrativa di seguito evidenziati:

- Tracciabilità delle operazioni: tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. L'ente provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza;
- Trasparenza contabile e finanziaria: il sistema di contabilità dell'ente deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità per gli enti non profit. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. Le informazioni relative alla contabilità devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate;
- Diritto di accesso: al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedura, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia;
- Controllo interno: l'azienda diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'ente e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. L'azienda adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio organo di controllo opportunamente nominato. Attiene al CdA e all'Amministratore Delegato, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno;

5. I controlli esterni ed interni

5.1 Autorità pubbliche di vigilanza

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza.

B21 Facility Management società cooperativa e i destinatari del presente Codice Etico agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza e di sincera collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'organizzazione ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare concernenti la situazione medesima.

Con le Autorità e le istituzioni di regolazione di settore l'ente assume un approccio di leale collaborazione, fornisce le informazioni rilevanti e mette a disposizione le sue conoscenze tecniche per facilitare il compito regolatorio, salvaguardando la riservatezza dei dati di terzi di cui è in possesso.

L'organizzazione non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

In ogni caso è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. L'organizzazione individua e definisce i canali di comunicazione con le autorità pubbliche di vigilanza.

Un adeguato sistema di controlli interni è volto a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'ente, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure dell'ente, il raggiungimento degli interessi dell'ente e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Se ho dubbi circa l'applicazione del Codice a chi posso rivolgermi?
Puoi fare riferimento alla Direzione che è al fianco del personale per rendere applicabili tutti i principi e valori di riferimento. Il pieno rispetto di quanto definito dal Codice Etico fa crescere la cultura aziendale e il valore dell'operato di chiunque concorra al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Se noti una violazione da parte di chiunque rientri nel processo lavorativo dell'impresa derivante da mancato rispetto del Codice Etico e ritieni che possa ledere l'immagine dell'azienda, sappi che sei tutelato dal diritto all'anonimato del Whistleblower. La tua denuncia resta anonima. Puoi avvalerti dell'Organismo di Vigilanza che, in quanto esterno all'organizzazione, ha la funzione di controllare la correttezza della gestione dell'azienda.

5.2 Organismo di vigilanza

In merito all'attuazione del presente Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo competono i seguenti compiti:

- diffondere la conoscenza del Codice Etico nell'organizzazione, monitorando le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice Etico;
- promuovere attività di sensibilizzazione dei dipendenti dell'organizzazione sulle questioni etiche;
- promuovere l'emanazione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- monitorare il clima organizzativo e le condotte delle persone che vi operano al fine di accertare il grado di applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- accertare i casi di violazione dei principi dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;

- relazionare periodicamente all'Organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

6. Sistema di attuazione e monitoraggio

6.1 Le funzioni incaricate

Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello Organizzativo.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il responsabile diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione agli organi preposti. Questi sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice Etico da parte degli stakeholder esterni. L'organizzazione offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.

6.2 Formazione e sensibilizzazione

L'ente deve predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori/destinatari, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la B21 Facility Management società cooperativa ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare, viene richiesto:

- agli stakeholder interni, all'Organo amministrativo, ai soci, a dipendenti e a chi opera in nome e per conto dell'organizzazione - di acquisire i principi e le linee guida del presente Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta l'organizzazione. I dipendenti dell'organizzazione hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- a categorie specifiche di stakeholder esterni (fornitori, consulenti, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico nelle loro relazioni con l'organizzazione. Gli stakeholder interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

6.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche organizzative, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli stakeholder, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche organizzative, sono garantiti dagli organi sociali incaricati.

A tal fine le linee guida e procedure sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

***Come posso essere sicuro che stiamo agendo correttamente nella assoluta legalità?
Le norme sono tante e si modificano nel tempo. Come posso restare informato?
Dalle costanti e aggiornate comunicazioni diramate dai vertici dell'azienda. Se hai dubbi
contatta la Direzione e l'Organismo di Vigilanza***

6.4 Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV

Tutti i componenti della società B21 Facility Management società cooperativa ed i terzi coinvolti a vario titolo sono tenuti a dare tempestiva informazione (cartacea o verbale) all'Organismo di Vigilanza quando rilevino nell'ambito dell'attività dell'azienda, violazioni anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti (anche interni come il "Regolamento interno aziendale B21 Facility Management società cooperativa"), del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne.

In particolare, è fatto obbligo di segnalare:

- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'ente, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali (inerenti ai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01);
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni del revisore o dell'organo di controllo (laddove nominati) riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima piuttosto che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. Una volta completata l'attività di controllo a seguito di una segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve rendere edotto l'Organo Amministrativo degli esiti della stessa e della necessità o meno di applicare sanzioni disciplinari. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

B21 Facility Management società cooperativa provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico e/o a sue eventuali violazioni.

Per ogni comunicazione all'Organismo di Vigilanza può essere inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo o una lettera al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o **B21 Facility Management società cooperativa**, Via Stradella Acquedotto 1 – 70125 Bari.

Se violo il Codice Etico cosa può succedermi?
***Dal momento della presa visione e accettazione del documento si applicano anche i principi
sanzionatori previsti dalla violazione del Codice Etico e dei principi di comportamento del
Modello Organizzativo***

(per il sistema disciplinare si faccia riferimento al capitolo 6 del MOG)

6.5 Violazione del Codice Etico

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e all'eventuale risarcimento del danno.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'organizzazione. A tal fine l'organizzazione provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse. A tal proposito si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo. In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte di dipendenti e dell'organo amministrativo dell'organizzazione, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale e dal relativo sistema disciplinare. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione all'Organo amministrativo.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, 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, per cui si fa espresso riferimento a quanto previsto nel Modello Organizzativo. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del vigente CCNL Edilizia Cooperativa. I provvedimenti disciplinari saranno tutti quelli previsti dallo stesso CCNL, commisurati alla gravità della violazione. Il tutto nel rispetto delle regole e delle garanzie poste dal CCNL di riferimento, dalla L. 300/70 (Statuto Lavoratori) e dalle altre norme in materia;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico professionale.

L'Organo amministrativo dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice Etico.

L'organizzazione può richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza delle violazioni suddette.

6.6 Aggiornamento

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera dell'Organo amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.