

IMMOBILIAREUROPEA S.p.a.

CODICE ETICO

Sommario

IMMOBILIAREUROPEA S.p.a.	1
<u>CODICE ETICO</u>	1
1. Premessa	3
1.1. La Società.....	3
1.2. Destinatari	4
2. Norme di condotta	5
2.1. Criteri generali... ..	6
2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il Personale	5
2.3. Selezione e gestione dei rapporti con il Personale	6
2.4. Salute e sicurezza	7
2.5. Tutela dell'ambiente	10
2.6. Doveri dei Dipendenti.....	7
2.7. Prevenzione dei conflitti di interesse	8
2.8. Criteri di condotta con i Clienti.....	9
2.9. Criteri di condotta con i Fornitori	9
2.10. Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione	10
2.11. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori.....	11
3. Gestione delle informazioni	12
3.1. Riservatezza	12
4. Comportamento negli affari	12
4.1. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.	12
4.2. Concorrenza leale.....	12
4.3. Prevenzione della corruzione	12
5. Comportamento nell'ambito della società	13
5.1. Correttezza contabile.....	13
5.2. Regali e omaggi.....	13
5.3. Tutela dei beni aziendali	14
6. Modalità di attuazione del codice	14
6.1. Strutture organizzative e criteri di attuazione del Codice Etico.....	14
6.2. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio	15

1. Premessa

1.1. La Società

La società ImmobiliarEuropea S.p.a. (di seguito, anche la “**Società**”), con sede in Milano (MI), Via Torino n. 2, ha, quale proprio oggetto sociale, le attività di progettazione, costruzione, finanziamento e locazione di importanti strutture immobiliari e, in particolare, di centri commerciali, strutture residenziali e alberghiere.

La Società, in particolare, si occupa della costruzione e della commercializzazione di immobili e fabbricati su tutto il territorio nazionale e, segnatamente, della “*costruzione di opere edili, civili, industriali, stradali e marittime, ivi compresa la costruzione di complessi residenziali, direzionali, commerciali, turistici e/o alberghieri nonché di porti turistici*”.

A tali attività, si aggiungono “*la ristrutturazione di fabbricati civili, commerciali e industriali; l’effettuazione di lavori di scavo, carpenteria e prefabbricazione, nonché di qualsiasi altra operazione connessa con i lavori edili*”.

Le operazioni dianzi richiamate, peraltro, possono essere svolte sia per conto proprio che per conto di terzi, direttamente o indirettamente.

Con riferimento alle predette attività, la Società rappresenta una tra le principali realtà operanti in Italia, avendo maturato e consolidato specifiche competenze nel corso della pluridecennale esperienza nel settore.

Ed è proprio grazie al percorso di mutamento e crescita che ha connotato l’esistenza della Società, che la stessa è giunta, ad oggi, a vantare un’esperienza non comune nel controllo della qualità, dei tempi e dei costi delle varie fasi del processo produttivo – seguito, agli inizi, direttamente dalla predetta – circostanza, questa, che rappresenta un indubbio *quid pluris*, nell’ambito dell’attività che ne occupa.

Ulteriore segno distintivo della Società è, senza dubbio, la focalizzazione sul cliente finale e sui suoi bisogni, che permea lo svolgimento dell’attività aziendale, al quale si aggiunge l’attenzione alla personalizzazione delle soluzioni proposte e realizzate.

Tutto quanto predetto, si accompagna al *parterre* valoriale del quale la Società si fa portatrice e da sempre professa nello svolgimento della propria attività, improntata al rispetto delle norme, nazionali e sovranazionali nonché alle *best practices* internazionalmente riconosciute.

La Società, più in generale, informa le proprie scelte aziendali e il proprio operato ai principi di onestà, trasparenza, professionalità e rispetto degli interessi – oltre che dei Clienti – dei Dipendenti e dei *Partner* commerciali e finanziari con i quali la predetta si trovi ad interfacciarsi.

Per una descrizione aggiornata e più approfondita della realtà aziendale in oggetto, si rinvia al portale *internet* di quest’ultima: <https://immobiliareuropea.it/it/>.

ImmobiliarEuropea S.p.a., in coerenza con l’etica produttiva e professionale che la caratterizza, ha approvato il presente Codice Etico il quale, nell’ambito delle attività sociali, assume come principi ispiratori il rispetto della legge e delle normative nazionali, comunitarie, internazionali e, non di meno, degli ordinamenti dei Paesi stranieri nei quali la Società si trovi eventualmente ad operare, in un quadro complessivo di integrità, correttezza e riservatezza.

Il Codice Etico – non diversamente dal Modello Organizzativo, del quale rappresenta allegato e parte

integrante – si prefigge, inoltre, l’obiettivo di conciliare la massimizzazione della competitività sul mercato della Società, con un elevato livello di *legal compliance*, nel rispetto dei superiori principi di corretta e leale concorrenza, nonché di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela dell’ambiente, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse aziendali.

Più nello specifico, il presente Codice Etico compendia i principi, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operano nell’interesse della Società, devono applicare nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

Per tale ragione, la Società si impegna alla diffusione capillare del documento *de quo*, al suo periodico aggiornamento e alla implementazione di ogni strumento che possa favorire la piena applicazione delle regole e dei precetti ivi contenuti.

La conoscenza del Codice Etico e delle relative procedure interne si realizza, in particolare, attraverso l’affissione di apposita documentazione in luogo accessibile e attraverso programmi di formazione e aggiornamento destinati al Personale e curati dalle funzioni responsabili.

I contenuti del Codice Etico sono, inoltre, portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti, a prescindere dalla natura di questi ultimi (*i.e.* Fornitori di beni e/o servizi, Clienti, *Partner* commerciali o finanziari, ecc.).

In caso di mancato rispetto dei principi di cui al Codice Etico, la Società potrà interrompere il rapporto contrattuale, commerciale o di altro genere, anche mediante risoluzione degli accordi negoziali stipulati con il soggetto contravventore.

1.2. Destinatari

Quantı operano nella o con la Società sono impegnati, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, al perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico.

In particolare, il presente documento è da intendersi vincolante, senza alcuna eccezione, per gli Amministratori, i Dirigenti e i Dipendenti tutti, per i componenti del Comitato di Controllo sulla Gestione, per i membri dell’Organismo di Vigilanza, per i Collaboratori esterni, temporanei o continuativi, e per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società od operano per perseguirne gli obiettivi, quali i *Partners* commerciali e finanziari, i Fornitori di beni e/o servizi, i Clienti, ecc. (nel seguito, i “**Destinatari**”).

I predetti Destinatari, conseguentemente, sono informati dalla Società sulle sanzioni previste in caso di violazione del Codice Etico e sulle modalità e procedure di irrogazione delle stesse, nonché tenuti a conoscerne i contenuti, osservarne i principi e le prescrizioni e contribuire all’attuazione dello stesso.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del presente Codice Etico rappresentano, dunque, requisito indispensabile ai fini dell’instaurazione e del mantenimento di rapporti, di qualsiasi natura, tra i terzi e la Società.

I Destinatari potranno, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori ovvero a coloro che sono responsabili del controllo sull'osservanza del Codice Etico, chiarimenti sui contenuti di quest'ultimo, sulle relative procedure interne e sulle mansioni ad essi assegnate.

A tal proposito, i Destinatari che siano venuti a conoscenza di eventuali carenze, violazioni o tentativi di violazione sono tenuti a darne comunicazione alla funzione aziendale competente e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza, responsabile del controllo sull'osservanza del Codice Etico e del Modello.

2. Norme di condotta

2.1. Criteri generali

La Società impronta il proprio operato e le scelte aziendali al **principio di legalità** e, dunque, al rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali nonché, in linea generale, di quelli vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività.

Nell'ambito delle rispettive competenze, pertanto, i Destinatari sono tenuti a conoscere e osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera.

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima **lealtà ed integrità morale e professionale**, dovendosi operare con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti.

Tale impegno deve valere anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque si trovi ad avere rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

La Società, inoltre, impronta tanto le relazioni con i Dipendenti, quanto i rapporti con i Terzi esterni, al **principio di imparzialità**, evitando e condannando ogni forma di discriminazione basata su età, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso o stato di salute.

2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il Personale

La politica di gestione del Personale di Immobiliare Europea S.p.a. è, da sempre, contraddistinta da una grande attenzione verso tutte le azioni che possono contribuire ad assicurare, per i propri Dipendenti, le migliori condizioni di vita personale e familiare, al di là della retribuzione economica.

Il benessere delle risorse umane si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente e all'organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

Nella gestione del Personale, inoltre, la Società è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno nel rispetto dei valori del Codice Etico e della vigente legislazione a tutela dei lavoratori.

La Società, infatti, riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare il compimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve agevolare il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascun individuo, garantendone l'integrità fisica e morale.

Il personale, a sua volta, si impegna a tenere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali entra in contatto, trattando chiunque in modo corretto e dignitoso e, quindi, conforme ai principi relazionali che la Società si propone di rispettare.

In coerenza con tutto quanto predetto, la Società rifiuta e condanna ogni forma di sfruttamento dei lavoratori.

In particolar modo, la Società rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile, nonché lo svolgimento di qualsiasi attività che possa mettere a repentaglio od interferire con l'educazione dei bambini, con la loro salute ed il loro sviluppo fisico, mentale, morale e sociale.

La Società, inoltre, condanna e rifiuta l'impiego di lavoratori stranieri extracomunitari la cui presenza sul suolo italiano risulti irregolare, in quanto privi di permesso di soggiorno ovvero muniti di permesso di soggiorno scaduto.

2.3. Selezione e gestione dei rapporti con il Personale

La Società predetermina i criteri di selezione del Personale da assumere, individuando con precisione i profili rilevanti con riferimento alla mansione che il candidato andrà a svolgere nell'ambito dell'organigramma aziendale.

ImmobiliarEuropea S.p.a. garantisce a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso e opera le proprie selezioni soltanto sulla base di principi oggettivi e meritocratici, senza – come dianzi evidenziato – discriminazioni di sesso, razza, età, stato di salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, sindacali e religiose.

La funzione dedicata alla gestione del Personale adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in suo possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare nel processo di selezione pratiche di clientelismo e impiega tutti i mezzi necessari affinché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di carriera rispondano esclusivamente a criteri di merito.

Il Personale Dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro subordinato, non essendo ammesso alcun tipo di tolleranza verso forme di lavoro irregolare.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve informazioni esaustive sugli aspetti normativi e retributivi nonché indicazioni chiare che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

L'informativa resa al neo-assunto ha, inoltre, ad oggetto le procedure aziendali, ivi incluse quelle previste dal Modello Organizzativo e di Gestione adottato dalla Società, e le norme del presente Codice Etico.

La Società riconosce, inoltre, nella formazione del Personale, un elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e la crescita professionale e personale dei propri Dipendenti.

Il soggetto qualificato come Responsabile, nelle diverse aree di attività, è tenuto a valorizzare quanto più possibile le professionalità del personale assegnato alla propria area di competenza e a gestirne il tempo in modo appropriato, richiedendo prestazioni coerenti con le mansioni dei singoli Dipendenti e con la più generale organizzazione del lavoro.

Ogni Responsabile non deve abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non può pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente Codice e delle norme vigenti.

La Società si impegna a tutelare i propri Dipendenti da atti lesivi della dignità della persona e, a tal fine, si impegna a salvaguardare il proprio Personale da atti di violenza psicologica, da molestie di qualsiasi natura e da ogni comportamento discriminatorio.

Il Personale che ritenga di essere stato soggetto passivo di comportamenti oggettivamente scorretti o discriminatori, in aggiunta alle ordinarie azioni legali previste dal contratto collettivo nazionale e dalle norme di legge, può inviare una comunicazione riservata al soggetto nominato quale Responsabile del Personale e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (vd. *sub.* par. 6.2).

ImmobiliarEuropea S.p.a. non ammette alcuna forma di emarginazione e/o persecuzione (“*mobbing*”), sfruttamento o molestia di qualsiasi natura, per motivi di lavoro o personali, da parte di chiunque svolga la sua attività nell’ambito della Società, a prescindere dal livello di responsabilità o dalla funzione ricoperta.

Differenze di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenza, impegno, ecc.), non sono da considerare discriminazioni né inquadrabili come “*mobbing*”.

2.4. Salute e sicurezza

Salute e sicurezza sul lavoro hanno la massima priorità per la Società che svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente in materia.

Per questo motivo, la Società dedica particolare attenzione alla valutazione ed alla eliminazione dei rischi nonché alla prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

ImmobiliarEuropea S.p.a., inoltre, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori, anche occasionali, sono, dunque, tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

In particolare, la Società chiama i propri Dipendenti ed Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.5. Tutela dell’ambiente

ImmobiliarEuropea S.p.a. ritiene l’ambiente bene primario e, in quanto tale, da massimamente tutelare

nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

2.6. Doveri dei Dipendenti

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori devono essere consapevoli che il livello di raggiungimento degli obiettivi professionali e personali coincide con il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e lealtà investito nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il Personale deve osservare un comportamento improntato ai principi di buona fede, diligenza, lealtà ed attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente Codice e nelle procedure aziendali – ivi incluse quelle previste dal Modello Organizzativo adottato dalla Società – oltre che alle disposizioni normative.

I dipendenti devono rispettare, nell'ambito di eventuali rapporti con i soggetti pubblici, la legge e le previsioni comportamentali espressamente predisposte dalla Società, anche nell'ambito dell'adottato Modello Organizzativo.

In particolare, sono vietati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli atti di mercimonio dell'agire amministrativo, condotte fraudolente ai danni di un Ente Pubblico, nonché comportamenti volti ad ottenere illecitamente finanziamenti pubblici o destinarli a finalità diverse rispetto a quelle sottese alla erogazione.

I Dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso per il ruolo ricoperto o per il tipo di attività svolta.

2.7. Prevenzione dei conflitti di interesse

Nel corso delle attività aziendali i Destinatari interni a Immobiliare Europea S.p.a. sono tenuti ad eseguire e/o svolgere la propria mansione con diligenza, competenza e lealtà, astenendosi dal promuovere o prendere parte ad iniziative che, anche potenzialmente, possano apparire in conflitto di interessi con le finalità aziendali, anche a prescindere dall'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, infatti, è da ritenersi in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico ed incrina il rapporto di fiducia reciproca tra i Destinatari e la Società. Tali situazioni, peraltro, risultano anche pregiudizievoli per l'immagine e la salvaguardia della Società stessa.

Per conflitto di interessi si intende sia il caso in cui un individuo persegua un interesse diverso dalla missione della Società, anche avvantaggiandosi "personalmente" di opportunità economiche della Società, sia il caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei Fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Società.

Qualora taluno dei predetti Destinatari si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione alla funzione interna competente e deve, in ogni caso, astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti.

Peraltro, tutti i soggetti che dovessero venire a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi hanno il

dovere di segnalarle, nella forma più riservata possibile, all'Organismo di Vigilanza, attraverso i canali di segnalazione messi a disposizione da parte di quest'ultimo.

2.8. Criteri di condotta con i Terzi: in generale

ImmobiliarEuropea S.p.a. – con le funzioni interne, di volta in volta, coinvolte – deve verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, Fornitori, *Partner* e Consulenti (i cd. “**Terzi**”), al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La verifica di cui sopra è finalizzata, *inter alia*, al reperimento di ogni dato utile al fine di valutare la adeguatezza del Terzo ai criteri di selezione preventivamente individuati dalla Società.

È fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità ovvero con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate alle competenti funzioni interne e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

I contratti con i predetti Terzi devono essere conformi alle norme di legge vigenti e devono essere definiti, nei loro contenuti, in maniera chiara e completa.

Con riferimento all'attività di scelta della controparte, ai criteri a tal fine utilizzati e alle modalità di definizione e stipulazione degli accordi negoziali, la Società ha predisposto – anche per il tramite del Modello Organizzativo che ne occupa – precise regole comportamentali e procedure interne che devono essere rispettate da tutti i Destinatari coinvolti.

I Dipendenti, inoltre, nei rapporti con i Terzi, devono assumere un comportamento improntato alla cortesia, professionalità, correttezza, trasparenza e alla disponibilità, salvaguardando quanto più possibile l'immagine aziendale.

La Società considera, altresì, fondamentale mantenere elevati *standard* di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela.

La Società, infatti, si impegna ad erogare servizi ad alto contenuto qualitativo ed è fortemente orientata – come dianzi anticipato – alla soddisfazione del cliente, alla corretta interpretazione delle relative esigenze ed alla ricerca della soluzione ottimale che consenta il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi richiesti.

ImmobiliarEuropea S.p.a., inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali dei clienti avvenga nel rispetto della normativa vigente in merito.

2.9. Criteri di condotta con i Terzi: i Fornitori di beni e/o servizi

ImmobiliarEuropea S.p.a. impronta i processi di approvvigionamento di beni e servizi alla massima trasparenza, alla efficiente allocazione delle risorse aziendali, nonché alla verifica preventiva e tracciabile che i Fornitori siano in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di natura professionale, reputazionale, legale e di

abilitazione per l'esercizio dell'attività/professione esercitata.

Siffatta valutazione, inoltre, tiene conto, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del Fornitore.

Tali requisiti e le procedure di selezione del Fornitore di beni e/o servizi sono puntualmente predeterminati e predisposte dalla Società – anche per il tramite del Modello Organizzativo al quale il presente Codice Etico è allegato – che ne richiede l'inderogabile rispetto da parte delle funzioni aziendali interne coinvolte nelle aree di interesse.

Con cadenza periodica, ImmobiliarEuropea S.p.a. provvede alla valutazione delle prestazioni offerte dai propri Fornitori di beni e/o servizi nonché del mantenimento dei requisiti che ne hanno legittimato la scelta.

Il giudizio di permanenza o di esclusione del Fornitore viene espresso previa consultazione delle funzioni aziendali interne coinvolte nel rapporto con il singolo Fornitore.

I Fornitori sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso delle leggi nazionali, internazionali e delle disposizioni del presente Codice Etico e di quelle di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo. Di tali regole, i Fornitori sono resi edotti agli inizi del rapporto commerciale con la Società.

Il presente Codice Etico, infatti, forma parte integrante degli accordi che le parti firmeranno con ImmobiliarEuropea S.p.a.

Nel singolo regolamento contrattuale, in particolare, potranno essere enucleate apposite clausole ove si prevede la facoltà della Società anche di risolvere il contratto qualora il Fornitore ponga in essere comportamenti illeciti sanzionati dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero irrispettosi dell'intero Sistema 231, ivi incluso il Codice Etico.

Qualora un Destinatario riceva, da un Fornitore, proposte di benefici, deve immediatamente riferire alla funzione aziendale competente e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

2.10. Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, nazionali o internazionali, nonché con controparti private concessionarie di pubblico servizio è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali appositamente ed espressamente indicate ed incaricate dalla Società.

I rapporti di cui sopra devono essere informati ai criteri di buon andamento ed imparzialità e nonché ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e pertanto proibiti e sanzionati.

ImmobiliarEuropea S.p.a., più nello specifico, rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

Al pari, sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali, di carattere sia economico che professionale.

Ed invero, la Società vieta tassativamente a tutti coloro che operano nel suo interesse di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti a Pubblici Ufficiali, a dirigenti, funzionari e dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione e di Pubbliche Istituzioni

o a loro parenti e affini, per promuovere o favorire interessi della Società.

In tale contesto, non devono essere intraprese azioni (direttamente o indirettamente) - quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare gli interlocutori pubblici, sollecitare o ottenere informazioni riservate - che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

2.11. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

Rapporti con organizzazioni e sindacati

La Società non eroga contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

ImmobiliarEuropea S.p.a. viceversa, può finanziare in Italia e all'estero associazioni, organizzazioni *no profit* e simili le cui finalità siano rappresentative di interessi diffusi e "*super partes*".

La Società, inoltre, può sponsorizzare eventi di contenuto culturale (mostre, convegni, ecc.) il cui livello qualitativo deve essere assicurato attraverso una partecipazione diretta all'organizzazione della manifestazione.

Anche per il finanziamento di organizzazioni, di movimenti e di eventi culturali sono valide le prescrizioni del presente Codice Etico e, in particolare, quelle relative ai conflitti di interesse e alla trasparenza e correttezza della documentazione delle spese sostenute.

Ogni contributo/finanziamento deve, comunque, essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrato.

ImmobiliarEuropea S.p.a., da ultimo, instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione

Con riferimento ai rapporti in oggetto, ImmobiliareEuropea S.p.a. garantisce e si impegna a che la comunicazione verso l'esterno sia sempre veritiera, trasparente e tale da accrescere il consenso dell'opinione pubblica attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle performance ottenute.

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società stessa e sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali allo scopo preposte ed espressamente e nominalmente incaricate di tale mansione.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Gli Amministratori ed i Dipendenti non possono in nessun caso offrire pagamenti, regali ed opportunità d'affari per influenzare l'etica professionale e l'imparzialità degli operatori del mondo dell'informazione e della comunicazione.

3. Gestione delle informazioni

3.1 Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

ImmobiliarEuropea S.p.a., fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, tutela la riservatezza delle informazioni relative al proprio Personale e garantisce la riservatezza della corrispondenza e della documentazione personale dei propri Dipendenti in tutte le possibili forme.

Al Personale, sia interno che ai Consulenti esterni, è vietato utilizzare, in qualunque forma, le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività svolta, siano esse relative a ImmobiliareEuropea S.p.a., Clienti, Fornitori di beni e/o servizi, *Partner* commerciali o finanziari o altri soggetti.

4. Comportamento negli affari

4.1 Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere compiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito scientemente dalle parti, evitandosi abusi della situazione di ignoranza e/o incapacità delle rispettive controparti.

La Società, inoltre, si impegna a non trarre vantaggio da lacune contrattuali o accadimenti specifici per rinegoziare, data la propria posizione dominante e/o di debolezza della controparte, le condizioni contrattuali.

4.2 Concorrenza leale

ImmobiliarEuropea S.p.a. riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

La Società, inoltre, riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale.

I Destinatari si impegnano a non porre in essere atti contrari ad una corretta, leale e trasparente competizione tra le imprese.

4.3 Prevenzione della corruzione

ImmobiliarEuropea S.p.a., nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi che sia tesa a promuovere o a favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di lederne l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine, la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie utili a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e, segnatamente, dalla Parte Speciale A e C.

In particolare, è vietata per tutti i Destinatari ogni forma di corresponsione e/o promessa e/o offerta di corresponsione – anche tramite la richiesta a terzi di corrispondere e/o proporre e/o offrire la corresponsione

ovvero su sollecitazione – di denaro o di altra utilità nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o degli altri soggetti di cui all'art. 322-*bis* c.p..

Ogni azione, operazione, transazione nonché ogni registrazione contabile, deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza e veridicità.

In generale, tutti i flussi finanziari, in uscita o in entrata, devono essere documentati per iscritto e la relativa documentazione deve essere archiviata e custodita in luoghi e da soggetti all'uopo incaricati (anche esterni).

Deve, essere, in particolare, preclusa la modificazione dei documenti di cui sopra successivamente alla loro archiviazione e l'accesso a questi ultimi deve essere consentito solo a soggetti espressamente e personalmente autorizzati da ImmobiliarEuropea S.p.a. (e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza).

Inoltre, è severamente vietata la dazione o la promessa di denaro od altra utilità o vantaggio a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

Infine, la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni finalizzate alla creazione di disponibilità finanziarie destinate alla commissione di reati di corruzione. Il vantaggio conseguito può consistere in qualunque utilità di natura patrimoniale e non patrimoniale.

5. Comportamento nell'ambito della società

5.1 Correttezza contabile

ImmobiliarEuropea S.p.a. rispetta e pretende, da parte dei Destinatari, la collaborazione nel rispetto delle leggi e, in generale, della normativa in materia fiscale.

Le informazioni e i dati societari contabili forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza.

Il Personale è tenuto a fornire massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.

Per ciascuna transazione dovrà essere conservata adeguata documentazione di supporto, che garantisca la ricostruzione dell'*iter* autorizzativo ed esecutivo nonché della causale economica sottostante la transazione.

La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione e ne impediscano la modificazione successiva.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

5.2 Regali e omaggi

ImmobiliarEuropea S.p.a. vieta, ai Destinatari interni, di corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o

incaricati di pubblico servizio, anche nel caso in cui non sia perseguito il fine di ottenere un profitto o un vantaggio.

La Società, in particolare, vieta ogni tipo di offerta a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico diretto o indiretto alla Società.

Tale disposizione non è derogabile nemmeno in quei Paesi in cui sia consuetudine offrire doni a Partner commerciali e Funzionari pubblici.

Lo stesso divieto sussiste anche nei confronti di Clienti, Fornitori o terzi in genere.

Non è consentita neppure la sollecitazione, l'accettazione della promessa ovvero la ricezione, da parte dei Destinatari interni, di regali occasionali o di altre elargizioni.

5.3 Tutela dei beni aziendali

I Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidate loro dalla Società per espletare i relativi compiti.

I beni aziendali, infatti, devono essere trattati con cura e protetti in modo appropriato rispetto a possibili perdite, danni, abusi, furti, appropriazioni indebite o distruzione.

I predetti Destinatari, dunque, in conformità alla regolamentazione aziendale, sono tenuti ad utilizzare i beni aziendali nella loro disponibilità in base ai principi di massima diligenza, buona fede e correttezza e rispettandone le finalità per cui gli sono stati concessi.

Attrezzature, macchinari, impianti e altre strutture tecniche, nonché i veicoli, devono essere azionati ed utilizzati in modo adeguato.

6. Modalità di attuazione del codice

6.1 Strutture organizzative e criteri di attuazione del Codice Etico

ImmobiliarEuropea S.p.a. si impegna a diffondere i principi e i doveri di cui al presente documento a tutti i Destinatari, affinché ciascuno ponga in essere, con etica, onestà, correttezza e professionalità, comportamenti adeguati e tesi a garantire la qualità delle prestazioni, il rispetto dell'ambiente, della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché la migliore soddisfazione del Cliente e le più ampie esigenze dei fruitori dei servizi resi.

Per tale ragione, il Consiglio di Amministrazione di ImmobiliareEuropea S.p.a. adotta le opportune delibere al fine di dare piena applicazione al Codice Etico.

Ogni Dipendente, poi, riceve copia del Codice Etico e specifica formazione in merito al momento dell'assunzione nonché nel corso dello svolgimento del rapporto lavorativo, ove vi fossero aggiornamenti o modifiche delle prescrizioni del presente documento.

È compito dell'Organismo di Vigilanza sorvegliare il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e di monitorare, modificare e integrare le previsioni, sottoponendole all'attenzione dell'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione.

I principi e i valori contenuti nel presente Codice e posti alla base di ogni azione e relazione riconducibile alla Società sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi ritenuti più idonei dall'Organo Amministrativo.

6.2 Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con ImmobiliareEuropea S.p.a. e può portare ad azioni disciplinari e/o giurisdizionali, civili o penali.

La Società, peraltro, persegue tali violazioni in modo incisivo, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale o civile di tali comportamenti e dall'instaurazione del relativo procedimento davanti al giudice competente

La Società, in aggiunta ai doveri informativi dianzi evidenziati, deve, dunque, dare comunicazione ai Destinatari in ordine alla esistenza di procedure di controllo e rendere gli stessi consapevoli del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

Ogni livello operativo deve essere dotato di un sistema di controllo proprio che si coordina ed inserisce nel sistema di controllo generale predisposto dalla Società al fine di monitorare il rischio di verifica di comportamenti devianti ed evitare la commissione di questi ultimi.

Conseguentemente, tutti i Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree e/o settori di attività a loro affidati.

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare, perseguibile ai sensi della Legge e/o del CCNL applicato, e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, possibile illecito contrattuale.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice dovrà essere senza indugio segnalata, da parte dei Destinatari dello stesso, all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

A tale scopo, risultano a disposizione del segnalante i seguenti canali:

- una e-mail "generale", attribuita e gestita dall'Organismo di Vigilanza, anche per le comunicazioni provenienti dallo stesso;
- un canale interno per tutte le segnalazioni c.d. Whistleblowing, per l'accessibilità e l'impiego del quale si rimanda al documento aziendale "Istruzioni operative Whistleblowing", *policy* che si intende qui pedissequamente ed integralmente richiamata. Nello specifico, il link per l'invio delle segnalazioni è <https://immobiliareuropea.wallbreakers.it/#/>.

La Società si impegna a comunicare ai Destinatari l'indirizzo mail di cui sopra e a fornire adeguata comunicazione ed evidenza del canale interno per le segnalazioni Whistleblowing.

Con riferimento alle segnalazioni in oggetto, ImmobiliareEuropea S.p.a. garantisce piena tutela al soggetto segnalante da ogni eventuale ritorsione e non consente l'adozione di alcun tipo di conseguenza disciplinare e/o

sanzionatoria per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.

In caso di segnalazioni pervenute che richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, il CCNL applicato, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

L'Organismo di Vigilanza, accertata l'effettività della trasgressione sulla base delle evidenze raccolte, propone misure sanzionatorie, la cui eventuale comminazione resta di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo.

Le predette sanzioni sono previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società con il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e non potranno, in alcun modo derogare, alle previsioni contenute nello Statuto dei lavoratori e nel CCNL applicato in Società.