



SANSEDONI
REAL ESTATE BUT MORE

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 giugno 2017



Indice

1. Finalità e Destinatari	3
2. L'applicazione nel Gruppo	3
3. Comportamento negli affari	4
3.1 Gestione degli affari in generale	4
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
3.3 Rapporti con i clienti	5
3.4 Rapporti con i fornitori e con i collaboratori	6
4 Trasparenza della contabilità e controlli interni	6
4.1 Registrazioni contabili	6
4.2 Controlli interni	7
4.3 Antiriciclaggio	7
5. Politiche del personale	7
5.1 Assunzione e gestione del personale	7
5.2 Integrità e tutela della persona	8
5.3. Salute, sicurezza e ambiente	8
5.4 Riservatezza	8
5. Divieto di detenzione di materiale pedopornografico	8
6. Rapporti con l'Autorità giudiziaria	9
7. Rapporti con l'esterno	9
7.1 Comunicazioni di dati e informazioni societarie	9
7.2 Organizzazioni sindacali e partiti politici	9
8. Rapporti infragruppo	10
9. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	10

1. Finalità e Destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito anche solamente “Codice”) ha l’obiettivo di definire i principi etici fondamentali, le regole comportamentali nonché le responsabilità che la Società riconosce, rispetta e assume come valore e imperativo vincolante a cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso.

Il Codice è volto a regolare i comportamenti che i destinatari, individuati nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché in tutti i dirigenti e i dipendenti della Società, nonché nei collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società stessa (di seguito “i Destinatari del Codice”), sono tenuti a rispettare affinché:

- a) l’attività economica risulti conforme alle norme ad essa applicabili;
- b) sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
- c) ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- d) sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- l’organo amministrativo tiene conto anche dei principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i soggetti preposti al controllo nello svolgimento delle loro attività, monitorano anche il rispetto dei principi fissati dal Codice;
- i dirigenti danno concretezza ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e i *partner* adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

E’ richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati.

L’adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi in genere, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

2. L’applicazione nel Gruppo

La Società fa parte del Gruppo Sansedoni presente nel settore immobiliare con operazioni di costruzione, ristrutturazione e vendita di immobili, nonché di valorizzazione e gestione del proprio patrimonio e di terzi.

La Società nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento, provvede alla diffusione del Codice Etico tra le Società direttamente o indirettamente controllate le quali lo adottano adeguandolo ove necessario - alle peculiarità della propria azienda- in coerenza alla propria autonomia gestionale.

3. Comportamento negli affari

3.1 Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate; deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa ragionevolmente 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 alla Società.

In particolare:

- a. è vietata qualsiasi forma di regalia a terzi che ecceda i convenzionali regali di modico valore. Si precisa che per regalia si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi di piacere, ecc.);
- b. gli eventuali regali ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto delle Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o cui egli sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni riservate e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice:



- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

- a. in tutti i rapporti con una Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite;
- b. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società;
- c. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- d. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- e. è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

3.3 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Più in particolare, nei rapporti con i clienti, la Società:

- offre servizi orientati alla massima qualità, rispondendo alle aspettative dei clienti ed onorando gli impegni assunti;
- rispetta il cliente, preservando gli interessi, la sua autonomia, la sua volontà e i suoi principi;
- stabilisce rapporti fondati sull'integrità e sul reciproco rispetto, facendo prevalere i principi di imparzialità e di non discriminazione;

- agisce in modo leale, diligente, indipendente e trasparente, informando i clienti in modo completo, costante e non privilegiato;
- previene eventuali situazioni suscettibili di generare un conflitto di interessi tra clienti o tra uno o più clienti e la Società stessa.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, ecc.).

La Società attua progetti e iniziative tesi a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con gli stessi.

3.4 Rapporti con i fornitori e con i collaboratori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i Destinatari devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio: in particolare, non potranno essere instaurati o mantenuti rapporti con fornitori che non si ispirino agli stessi principi di comportamento vigenti nella Società e contenuti nel presente Codice, con particolare riguardo all'osservanza delle regole in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

4 Trasparenza della contabilità e controlli interni

4.1 Registrazioni contabili

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della società.

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente autorizzata e registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino coloro i quali hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa in coerenza con le procedure esistenti.

La Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

4.2 Controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo delle società. A tale fine, la Società si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto il *management* è responsabile della definizione del sistema di controllo e tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento dello stesso sistema e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

4.3 Antiriciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, dipendenti e i collaboratori non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri *partners* in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

3.4 Beni aziendali

I dipendenti e gli altri soggetti Destinatari sono responsabili della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che sono messi a loro disposizione per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, evitando un utilizzo improprio degli stessi per fini estranei all'attività a favore della Società.

5. Politiche del personale

5.1 Assunzione e gestione del personale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società.

5.2 Integrità e tutela della persona

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

5.3. Salute, sicurezza e ambiente

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.

5.4 Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati, possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni dipendente assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.

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

5. Divieto di detenzione di materiale pedopornografico

E' fatto assoluto divieto di distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare, detenere presso i locali della Società, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla

Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

6. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

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

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

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

7. Rapporti con l'esterno

7.1 Comunicazioni di dati e informazioni societarie

Le informazioni verso l'esterno riguardanti la Società devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite soltanto dai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva della funzione a ciò delegata.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni (privati, università, stampa, analisti finanziari, investitori, ecc...) i Destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

7.2 Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti e candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e di correttezza. Eventuali contributi economici sono ammessi solo se imposti o espressamente previsti dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi sociali.

8. Rapporti infragruppo

La Società rispetta l'autonomia delle società del Gruppo, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico. La Società si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di altre società del Gruppo.

Chi riveste, su designazione della Società, cariche sociali all'interno del Gruppo ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del Bilancio consolidato, della Relazione Finanziaria Semestrale e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

L'attività di direzione e coordinamento che compete alla Società si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società del Gruppo. Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo sono debitamente formalizzati, nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

9. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

La funzione di garante del Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/01.

E' fatta raccomandazione di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e devono essere indirizzate a: odv@sansledonispa.it.

La Società e l'Organismo di Vigilanza agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Sono escluse dalla tutela le denunce che per forma o contenuto siano esclusivamente diffamatorie.