



## **Codice etico**

*settembre 2016*

Beni Stabili s.p.a. SIIQ (la “Società”) è una società immobiliare quotata di riferimento. Il rispetto dei valori e dei principi di management è una fondamentale esigenza sulla quale si fonda un’impresa duratura. L’etica deve essere il filo conduttore di tutte le attività della stessa.

Tutto ha inizio con l’applicazione dei valori quali spirito d’impresa, apertura, professionalità, che costituiscono la base comune.

L’esistenza e la forza di tali valori si concretizzano esclusivamente attraverso i comportamenti quotidiani: ognuno deve agire in conformità ai principi etici qui definiti ed illustrati.

Tali principi etici si articolano in quattro semplici messaggi: agire in conformità alle leggi ed alla normativa vigente, instaurare una cultura d’integrità, dimostrare ed essere leali ed onesti, rispettare gli altri. Queste sono le parole chiave applicabili alle nostre attività sul lungo termine, sia internamente sia con i nostri clienti, fornitori ed azionisti.

E’ molto difficile guadagnarsi una reputazione ma è altresì molto difficile mantenerla. Ognuno, indipendentemente dal proprio livello gerarchico, deve quindi adoperarsi per applicare e far applicare queste norme, che rientrano nell’ambito di un’esecuzione leale ed in buona fede del contratto di lavoro.

Il Codice Etico, già adottato dalla Società e già modificato nell’anno 2014, viene nuovamente integrato ed implementato nel corso del presente anno al fine di tener conto delle nuove disposizioni normative attualmente in vigore, della nuova organizzazione sia della Società e sia del Gruppo, ma anche al fine di fornire ulteriori e più dettagliate precisazioni in merito ai principi etici messi a punto nel presente documento.

Tale documento non può considerarsi esaustivo non potendo prevedere tutte le possibili situazioni. Ove dovesse rivelarsi impreciso o incompleto, chiunque può rivolgersi all’Organismo di Vigilanza per meglio definire le linee da adottare davanti ad una fattispecie ivi non contemplata.

*Christophe Kullmann*  
*Amministratore Delegato*

## INDICE

### I nostri valori

#### **1. Osservanza della legge e della regolamentazione**

1.1 Osservanza delle leggi e delle regolamentazioni applicabili alle nostre attività

1.2 Integrità e riservatezza

1.3 Insider trading, lotta alla corruzione e al riciclaggio

1.4 Compensi, doni e benefici

1.5 Finanziamento di attività politiche

#### **2. Rispetto della persona e dell'ambiente**

2.1 Rispetto degli altri

2.2 Rispetto dell'ambiente

#### **3. Tutela del patrimonio della società**

3.1 Onestà, trasparenza e protezione delle informazioni

3.2 Tutela dei beni e delle risorse

3.3 Reputazione e immagine del marchio

3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubbliche istituzioni

#### **4. Governance dell'etica**

4.1 Responsabile Internal Audit – Organismo di Vigilanza

4.2 Dispositivo di segnalazione

#### **5. Applicazione del Codice Etico**

5.1 Attuazione

5.2 Sistema disciplinare



## **I NOSTRI Valori**

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente in tutti i paesi in cui la stessa opera.

I valori su cui si fonda la cultura di Beni Stabili s.p.a. SIIQ si applicano, senza alcuna eccezione, a ogni partecipante all'organizzazione della Società e, quindi, in particolare, agli azionisti, agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con la Società (di seguito collettivamente i "Destinatari").

#### ▪ SPIRITO D'IMPRESA

Agire con lo spirito e il dinamismo di un imprenditore.

Lo spirito imprenditoriale deve trasparire in ciascuno dei collaboratori laddove questi anticipa, si adatta, si responsabilizza, persevera e partecipa così alla creazione di valore.

In concreto:

- avere spirito d'iniziativa, essere una forza propositiva.
- favorire la trasversalità.

#### ▪ APERTURA

Essere aperti per saper ascoltare i propri clienti, i partner ed i collaboratori, anticipare le loro necessità e ipotizzare le attività e l'organizzazione del futuro.

L'apertura facilita una comunicazione costruttiva e positiva e quindi un clima di fiducia favorevole. La creatività, la curiosità, la solidarietà, la trasparenza, la tolleranza sono tutte modalità necessarie alla realizzazione di un progetto comune.

In concreto:

- avere un atteggiamento costruttivo.
- lavorare in team.

#### ▪ PROFESSIONALITÀ

La valorizzazione della professionalità per migliorare il servizio ai clienti.

Il punto di forza deve essere l'affidabilità. La professionalità è un requisito di competenza, di esperienza, di rigore ma è anche requisito di lungimiranza e di innovazione.

In concreto:

- preoccuparsi del risultato del proprio lavoro.
- puntare sempre all'eccellenza.

## **OSSERVANZA DELLA LEGGE E DELLA REGOLAMENTAZIONE**

## 1.1 Osservanza delle leggi e delle regolamentazioni applicabili alle nostre attività

I Destinatari devono applicare, sempre, le leggi e le regolamentazioni, nonché le norme di deontologia professionale relative alle proprie rispettive attività.

Nell'ambito della propria professione, ciascun dipendente/collaboratore s'informa quindi delle leggi e delle regolamentazioni applicabili alla propria attività e le osserva scrupolosamente. Anche se non viene richiesta una specializzazione nelle varie disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle proprie attività professionali, ciascun dipendente/collaboratore deve comunque acquisire una conoscenza minima che gli consenta di stabilire quando risulta necessario ed importante ricorrere alla consulenza di altri collaboratori o di eventuali terzi maggiormente competenti.

## 1.2 Integrità, conflitto d'interesse e riservatezza

### • Integrità

Oltre all'osservanza delle leggi e delle regolamentazioni, ogni dipendente/collaboratore deve dare dimostrazione d'integrità e rispetto degli impegni assunti nei rapporti con i clienti, i fornitori, le autorità ed ogni altro partner della Società. Deve altresì dar prova di equità nel trattare con i partner e con i fornitori ai quali viene accordata una preferenza in base a criteri oggettivi e trasparenti.

### • Conflitto d'interesse

La Società sensibilizza ciascun dipendente/collaboratore sull'importanza di evitare qualsiasi situazione in cui i propri interessi personali (o quelli di una persona fisica o giuridica con cui intrattiene un qualsiasi tipo di legame) possono essere in conflitto con quelli della Società medesima.

#### In concreto:

Tre sono le situazioni nelle quali può configurarsi “conflitto d'interesse”. Per ciascuna di esse, le norme ed i principi qui di seguito descritti devono essere applicati a se stessi ed alla persona fisica o giuridica con la quale s'intrattiene il rapporto.

#### 1. Realizzare investimenti a titolo privato

*Principi e norme che il dipendente/collaboratore è tenuto ad applicare, anche al proprio coniuge o alle persone a suo carico:*

#### → possibilità di investire nel settore immobiliare e, in particolare:

- investire in società immobiliari quotate, nel rispetto delle norme in materia di *insider trading* e nella misura in cui non sia esercitato alcun controllo o non sia ricoperto alcun ruolo di *governance*;
- investire in REIT, ecc...;

→ divieto, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, di:

- detenere partecipazioni significative in una società concorrente o partner, laddove tali partecipazioni o investimenti siano tali da influenzare le decisioni commerciali o la *governance*;
- svolgere attività di dipendente, consulente, agente o direttore per conto di un cliente, fornitore o competitor della Società;
- investire in prodotti immobiliari sui medesimi mercati della Società (uffici);
- acquistare/locare un immobile alla Società o ad una delle controllate;
- investire in prodotti immobiliari unitamente ad un partner della Società (ad esempio, assicuratori).

2. Far lavorare parenti o amici per conto della Società

*Principi e norme da applicare:*

→ impossibilità di commissionare incarichi di consulenza o lavori, in favore della Società, a parenti e/o amici.

3. Far lavorare fornitori della Società a titolo privato

*Principi e norme da applicare:*

→ impossibilità di rivolgersi, a titolo privato, ad un fornitore della Società (notai, avvocati, imprese di lavori, professionisti), a meno che, previa debita informativa al proprio Responsabile, alla Direzione ed all' Organismo di Vigilanza:

- la prestazione venga svolta a prezzo e condizioni di mercato;
- la natura o la frequenza della prestazione non sia tale da influenzare l'esercizio oggettivo delle funzioni e delle responsabilità professionali.

*In linea generale, si raccomanda a tutti i dipendenti/collaboratori o dirigenti di rivolgersi sempre all'Organismo di Vigilanza qualora dovessero trovarsi in situazioni tali da influire sulla loro oggettività.*

• **Riservatezza**

I dipendenti/collaboratori della Società devono osservare la massima discrezione, sia all'interno che all'esterno, circa le informazioni relative alla propria attività professionale.

Se, in particolare, sono in possesso di informazioni riservate e di informazioni cc.dd. "privilegiate" devono astenersi dal comunicarle a terzi o dall'utilizzarle per proprio conto o per conto di terzi. L'utilizzo di tali informazioni per trarne un vantaggio personale direttamente o indirettamente o per consentire a terzi di effettuare un'operazione in Borsa è sanzionabile anche penalmente.

La Società ha stabilito delle norme interne di sicurezza circa le informazioni riservate e le informazioni privilegiate in base alla natura delle stesse, contenute nella “Procedura per il trattamento delle Informazioni Privilegiate”, disponibile sul sito internet della Società.

**In concreto:**

Nella misura in cui non siano state rese pubbliche, si considerano “riservate” o “privilegiate” tutte le informazioni relative a risultati, previsioni, dati finanziari, cessioni e acquisizioni, operazioni strutturali, accordi o contratti con partner, autorizzazioni amministrative, nonché ogni altra informazione individuale relative alle risorse umane. Tale obbligo di riservatezza permane per il dipendente/collaboratore anche dopo aver lasciato la Società.

### 1.3 Insider trading, lotta alla corruzione e al riciclaggio

#### • Prevenzione dell’insider trading

Le informazioni non pubbliche che potrebbero influenzare la quotazione in Borsa delle azioni di Beni Stabili devono rimanere riservate fino alla loro pubblicazione da parte dei soggetti autorizzati, nel rispetto della regolamentazione di borsa applicabile.

I dipendenti/collaboratori che hanno accesso ad un’informazione non pubblica, che possa influenzare la quotazione in Borsa dell’azione, devono mantenere riservata tale informazione ed astenersi dall’effettuare qualsiasi tipo di operazione su tali azioni sia per proprio conto, sia per conto di terzi fino a che la stessa non sia stata resa pubblica.

L’utilizzo di tali informazioni per trarne un vantaggio personale o per consentire a terzi di effettuare un’operazione sulle azioni della Società non è contrario solo alle presenti norme di condotta, ma anche alla legge.

Nell’ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni privilegiate ai sensi della normativa europea e nazionale in materia, definite come “informazioni specifiche di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernenti strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari”.

Tali informazioni non devono in alcun modo essere utilizzate, salvo nei casi e con le modalità previste dalla Procedura adottata dalla Società.

La comunicazione all’esterno di informazioni *price sensitive* deve avvenire infatti in conformità con le vigenti disposizioni normative e regolamentari, secondo le indicazioni delle autorità di vigilanza (CONSOB) ed in osservanza del principio della parità e della contestualità informativa, secondo quanto meglio dettagliato nella Procedura della Società.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, Beni Stabili ha istituito un registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (di seguito il “Registro”) e ha aggiornato il Codice di Comportamento c.d. *Internal Dealing* (il “Codice di Internal Dealing”).

Beni Stabili ha, altresì, provveduto ad inviare apposita nota informativa alle persone sopra indicate sugli obblighi, i divieti e le responsabilità conseguenti al possesso ed all’utilizzo di informazioni privilegiate.

**In concreto:**

Per le società quotate in Borsa, la normativa prevede che gli *insider* permanenti e/o occasionali devono astenersi dall’effettuare operazioni sui titoli emessi dalla Società e sugli strumenti finanziari ad essi collegati, secondo le specifiche regole previste dalla Procedura e dal Codice Internal Dealing.

L’elenco dei dipendenti/collaboratori che sono *insider* permanenti viene aggiornato su base trimestrale e agli stessi vengono regolarmente inviate informative in merito ai relativi obblighi.

In caso di dubbi o quesiti, i titolari di informazioni privilegiate dovranno consultare l’ufficio legale-societario per accertarsi della conformità alle norme vigenti in materia di stock option o di operazioni sui titoli emessi dalla Società.

L’ufficio legale - societario si occupa, in via preventiva, di tutte le operazioni su titoli di società del Gruppo al fine di convalidarle, a livello giuridico, e di procedere, ove opportuno, alla presentazione delle dichiarazioni regolamentari alle autorità competenti.

Infine, l’ufficio legale-societario è a disposizione per rispondere a tutte le domande dei dipendenti/collaboratori della Società ai fini della convalida della fattibilità giuridica di tutte le operazioni su titoli dagli stessi proposte, in particolare per quanto riguarda l’osservanza dei periodi di astensione. A tal fine, per sicurezza, prima di procedere a eventuali operazioni su titoli, si raccomanda di informare sempre l’ufficio legale-societario.

● **Lotta alla corruzione e al riciclaggio**

▪ Lotta alla corruzione

È formalmente vietato ricevere, versare, offrire o accettare tangenti ovvero consentire o ricevere indebiti vantaggi, direttamente o tramite un intermediario, provenienti da o destinati a terzi o ad agenti pubblici e/o soggetti privati in tutti i paesi, allo scopo di ottenere un trattamento di favore o di influenzare l’esito di un’operazione d’interesse della Società.

In caso di versamento di soldi o altro da parte di un dipendente/collaboratore nell’ambito delle proprie attività professionali, questi si espone a sanzioni penali ed alla risoluzione immediata del proprio contratto di lavoro.

▪ Lotta al riciclaggio, all’autoriciclaggio, al finanziamento del terrorismo ed alla frode fiscale

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

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

Si configura come riciclaggio il contributo ad un'operazione di collocamento, di dissimulazione o di conversione dei proventi diretti o indiretti di un crimine o di un reato.

Si configura come "autoriciclaggio" il reato di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa:

- l'integrità morale e la reputazione della controparte;
- l'ottenimento di documenti giustificativi supplementari;
- l'esecuzione di misure di verifica e certificazione dei documenti d'identità.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

#### **1.4 Compensi, doni e benefici**

Nessun dipendente/collaboratore deve accettare da competitor, clienti o fornitori od offrire a questi ultimi compensi, doni o altri benefici. Possono essere accettati esclusivamente doni o benefici di scarso valore, che non siano versati in contanti e che siano conformi alle prassi commerciali vigenti e non contrari alla legge o alla regolamentazione.

##### **In concreto:**

- i dipendenti/collaboratori devono astenersi dal proporre e dall'accettare doni, viaggi, seminari, salvo che si tratti di atti di cortesia o di ospitalità usuali (ad esempio, pranzi d'affari) ovvero di doni simbolici o minimi. Il Responsabile di funzione, la Direzione e l'Organismo di Vigilanza devono essere informati di qualsiasi richiesta od offerta di benefici particolari di cui un dipendente/collaboratore è oggetto.

- sono accettati o possono proporsi solo ed esclusivamente atti di cortesia o di ospitalità usuali ovvero doni simbolici o di valore minimo. Per tutte le altre forme di inviti, richieste o doni,

laddove il valore di questi ultimi superi un prezzo stimabile sui € 200/persona, il dipendente/collaboratore dovrà informarne il proprio Responsabile, la Direzione ed anche l'Organismo di Vigilanza. Insieme, e secondo le norme di buon senso ed il contesto di che trattasi, si deciderà se accettare o meno.

L'accettazione di doni di un valore stimato superiore a € 500 dovrà essere sempre autorizzata dall'Amministratore Delegato.

- i dipendenti/collaboratori si devono astenere dall'accettare e proporre e/o concedere a terzi favori, doni o benefici nel corso di negoziazioni o rapporti negoziali, eccezion fatta per atti di cortesia o di ospitalità usuali ovvero per doni simbolici o di valore minimo.

Per tutte le altre forme di proposta, invito, richiesta o dono (ristorante escluso) che il dipendente/collaboratore intende fare nei confronti di determinati clienti o partner, laddove il valore superi € 200/persona, dovrà darne previa informativa al proprio Responsabile di funzione che potrà autorizzare l'iniziativa secondo le norme di buon senso e il contesto di che trattasi.

L'accettazione o l'offerta di doni di valore stimato superiore ad € 500 dovrà essere sempre autorizzata dall'Amministratore Delegato e dovrà esserne data debita informativa all'Organismo di Vigilanza.

La Società informerà preventivamente il Responsabile della comunicazione di eventuali iniziative per l'invito di clienti o partner a manifestazioni commerciali, sportive, culturali.

La Società non tollera né tollererà alcuna forma di tangente o corruzione. La politica aziendale prevede, infatti, il rispetto delle leggi anticorruzione applicabili e si aspetta che chiunque ottemperi a tali leggi.

E' severamente proibita l'accettazione e/o la concessione di denaro, omaggi, intrattenimenti o altro di valore finalizzati ad influenzare decisioni od attività e con l'obiettivo di ottenere, mantenere o assicurarsi un vantaggio di business o commerciale, ovvero in relazione a decisioni che potrebbero sembrare vantaggiose per gli interessi economici della Società o delle società del Gruppo.

### **1.5 Finanziamento di attività politiche**

La Società rispetta gli impegni di quei dipendenti/collaboratori che, in quanto cittadini, partecipano o desiderano partecipare alla vita pubblica. Tutti i dipendenti/collaboratori interessati devono, pertanto, astenersi dal coinvolgere moralmente o finanziariamente la Società o una delle società controllate in tali attività. Analogamente, tutti i dipendenti/collaboratori coinvolti nelle decisioni di un'autorità, di una collettività pubblica o altro devono astenersi dal prendere parte a decisioni di detti organi che possano in qualche modo coinvolgere la Società.

Infine, e come conseguenza di tale principio, la Società non versa fondi e non fornisce alcun servizio a partiti politici, entità governative, né ad alcun titolare di un mandato pubblico o candidato.

## **RISPETTO DELLA PERSONA E DELL'AMBIENTE**

## 2.1 Rispetto degli altri

Il principio dell'altrui rispetto richiama la reciprocità, in quanto ognuno ha dei diritti da far valere e dei doveri da assolvere. A questo riguardo, la Società reputa importanti i diritti delle persone, la loro dignità in tutte le circostanze e le loro peculiarità. Tale principio si applica, inoltre, al rispetto della vita privata, della diversità e della lotta alle discriminazioni ed ancora alla prevenzione ed alla condanna delle molestie.

La Società si aspetta che, in ambito professionale, i propri dipendenti/collaboratori agiscano in linea con tali principi etici in qualsiasi circostanza e indipendentemente dalla loro attività, dal loro grado di responsabilità e dai loro interlocutori.

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 ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Ciascun dipendente/collaboratore deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

E' fatto espresso divieto di fumare nei luoghi pubblici e in tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio.

La Società e le società controllate si avvalgono di fornitori od anche appaltatori e subappaltatori che devono operare non solo in conformità alla normativa vigente applicabile ma anche alle regole previste nel presente codice etico. La Società e le società controllate, nell'individuazione dei propri fornitori, adotteranno ogni misura necessaria a tutela anche dal rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture.

In nessun caso, quindi, un fornitore dovrà essere preferito rispetto ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli di esclusivo interesse e beneficio della Società e delle società controllate e comunque sempre nel rispetto della vigente legislazione.

La Società e le società del Gruppo hanno adottato, a tal fine, specifici protocolli preventivi atti a prevenire ed a contrastare qualsiasi forma di favoritismo e di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture.

## **2.2 Rispetto dell'ambiente**

La strategia di “Sviluppo Sostenibile” della Società rientra, a pieno titolo, tra gli obiettivi nazionali destinati, in particolare, alla riduzione del consumo energetico.

Tali impegni vertono, in particolare, sulla lotta al cambiamento climatico, sulla protezione della natura, sull'utilizzo più efficace delle risorse naturali ed energetiche, sulla riduzione della produzione di rifiuti, nonché sulla conservazione del patrimonio, dei paesaggi e della diversità biologica.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla riduzione della propria impronta ambientale e di quella della sua attività:

- nel suo lavoro quotidiano, cercando di ridurre il consumo di carta, luce, acqua, spostamenti inquinanti e
- nello svolgimento delle attività della Società, tenendo sistematicamente conto dell'aspetto ambientale in tutte le fasi (operazioni di sviluppo, gestione e manutenzione dei luoghi).

La Società si pone come obiettivo il conseguimento dei migliori standard in termini di certificazioni di immobili.

Sul piano sociale, Beni Stabili svolge un ruolo attivo nelle associazioni o nei gruppi di lavoro che concentrano le proprie azioni sull'integrazione sociale e/o scolastica, nonché sulla sponsorizzazione.

## **TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'**

### **3.1 Onestà, trasparenza e protezione delle informazioni**

La Società s’impegna a trasmettere ai destinatari autorizzati informazioni affidabili, trasparenti e di qualità, che consentono analisi e controlli oggettivi.

Questo principio prevede che ciascuno, indipendentemente dalla funzione svolta, monitori con il massimo rigore la qualità e la precisione delle informazioni che è chiamato a produrre e a trasmettere.

### **3.2 Tutela dei beni e delle risorse**

Ciascuno si adopera per proteggere e monitorare il buon funzionamento dei beni e delle risorse che gli sono affidate in relazione alla sua attività: veicolo, materiale informatico e telefonico, arredi. Nessun bene della Società dovrà essere utilizzato per scopi illeciti o senza alcun nesso con le attività professionali.

Tali beni e risorse devono essere utilizzati conformemente alla loro finalità professionale o nel contesto stabilito, a seconda del caso, dalla Società. In particolare, non possono essere utilizzati per scopi personali, salvo in caso di autorizzazione esplicita concessa nell’ambito di procedure stabilite.

### **3.3 Reputazione e immagine del marchio**

La reputazione della Società è uno dei suoi principali principi. I dipendenti/collaboratori devono preservarla e quindi non fare o dire nulla che possa in qualche modo danneggiarla. Anche nei rapporti con i partner, i dipendenti/collaboratori si asterranno da eventuali diffamazioni, comportamenti ostentati o incivili nei confronti dei loro interlocutori.

La comunicazione esterna di un dipendente/collaboratore è strettamente limitata al proprio ambito di responsabilità. I dipendenti/collaboratori si astengono, in particolare, dal rilasciare commenti pubblici relativi alla Società sia sui social network che attraverso i mass media.

Più precisamente, nessun dipendente/collaboratore è autorizzato a parlare dell’attività della Società con un giornalista, un investitore, un analista finanziario o un altro soggetto che desideri ottenere informazioni specifiche senza l’autorizzazione delle funzioni competenti.

I rapporti tra la Società ed i media spettano alle funzioni aziendali espressamente designate a ciò e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita in conformità alle procedure all’uopo previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media.

### **3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubbliche istituzioni**

L'assunzione di impegni con la pubblica amministrazione e con le pubbliche istituzioni, comprese le autorità di vigilanza (quali ad esempio l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, la CONSOB e Borsa Italiana S.p.A.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere, offrire o versare a pubblici ufficiali od a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni od a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo Beni Stabili.

Quando è in corso una trattativa d'affari od un qualsiasi altro rapporto con la pubblica amministrazione, i Destinatari od i soggetti terzi che rappresentano una società del Gruppo Beni Stabili non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni.

In tutti i rapporti con la pubblica amministrazione e con le pubbliche istituzioni le società controllate si impegnano a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile. Nel caso di partecipazione a gare indette dalla pubblica amministrazione o da pubbliche istituzioni, i Destinatari dovranno operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

### **3.4 Concorrenza sleale**

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro prodotti.

## **GOVERNANCE DELL'ETICA**

#### 4.1. Responsabile Internal Audit – Organismo di Vigilanza

Nei confronti dei propri azionisti e di tutti gli ulteriori stakeholder, la Società ha adottato le raccomandazioni della Consob, di Borsa Italiana, del Codice di Autodisciplina, il proprio Modello Organizzativo e di Gestione ai sensi del d. lgs. 231/2001, nonché tutte le *best practices* nazionali ed internazionali.

Se i dipendenti/collaboratori della Società sono i primi portatori di principi etici, i Responsabili di funzione hanno importanti obblighi: trasmettere, sensibilizzare, formare e controllare.

Per questo, la Società si è dotata di un sistema di controllo integrato costituito da un insieme organico di regole, procedure e strutture organizzative finalizzato a prevenire o limitare le conseguenze dei principali rischi e consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi (coerenza delle attività con gli obiettivi; efficacia ed efficienza delle attività; salvaguardia del patrimonio aziendale), la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili (*compliance*), nonché la corretta e trasparente informativa interna e verso il mercato (*reporting*).

I dipendenti/collaboratori tutti sono tenuti all'osservanza ed al rispetto delle regole e delle disposizioni stabilite nelle procedure organizzative e/o nelle comunicazioni aziendali all'uopo predisposte.

La struttura direttiva dell'insieme delle norme etiche è così articolata:

- Responsabile Internal Audit
- Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Internal Audit, in merito all'attività di *compliance*, procede ad una valutazione indipendente dei sistemi di controllo interno e monitora l'applicazione delle procedure e conseguentemente delle raccomandazioni suggerite.

L'Organismo di Vigilanza, come meglio esplicitato nel Modello di Organizzazione e Gestione della Società, tra le altre attività, provvede all'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, si assicura dell'adeguatezza e dell'idoneità degli stessi e della loro diffusione a tutti i dipendenti/collaboratori

L'Organismo di Vigilanza è un organismo autonomo ed indipendente. Ha obbligo di riservatezza per quanto concerne le informazioni che gli sono trasmesse semestralmente o all'occasione.

L'Organismo di Vigilanza è disponibile a:

- chiarire eventuali situazioni di dubbio di un dipendente/collaboratore sulla propria posizione personale rispetto al carattere "particolare" di un'informazione;
- chiarire eventuali dubbi sul comportamento da tenere nei confronti di un cliente o di un fornitore;
- in via generale, a supportare il dipendente/collaboratore in tutte le situazioni che sembrano insolite o anomale.

All'Organismo di Vigilanza è possibile rivolgersi con tutti i mezzi scelti a discrezione dei dipendenti/collaboratori e, in particolare, via mail al seguente indirizzo: [organismodivigilanza@benistabili.it](mailto:organismodivigilanza@benistabili.it).

Ove ritenuto utile e/o necessario, la segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari potrà essere indirizzata anche al Comitato Controllo e Rischi od al Consiglio di Amministrazione.

La società si riserva ogni mezzo di tutela nei confronti delle segnalazioni calunniose o false.

In materia di codice etico, competono anche al Comitato Controllo e Rischi alcuni compiti:

- riferire al Consiglio di Amministrazione in materia di violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza segnalate dall'Organismo di Vigilanza;
- esprimere pareri non vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, e riferire in merito al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il Comitato Controllo e Rischi valuta i piani di comunicazione e formazione etica.

Il Comitato Controllo e Rischi riferisce, in relazione a quanto sopra, direttamente al Consiglio di Amministrazione e altresì periodicamente al Collegio Sindacale.

#### **4.2 Dispositivo di segnalazione**

La Società si doterà, non appena in vigore la normativa avente ad oggetto la materia (c.d. "wistleblowing"), di un dispositivo di segnalazione garantito che consentirà, al dipendente/collaboratore di denunciare atti illeciti e gravi di cui è stato testimone nei settori:

- finanziari
- contabili
- bancari
- lotta alla corruzione
- violazione del diritto alla concorrenza
- lotta alle discriminazioni e molestie sul posto di lavoro.

Tutti i dipendenti/collaboratori potranno segnalare un rischio individuato, un illecito secondo una particolare procedura che garantirà assoluta riservatezza ed anonimato.

Il destinatario delle segnalazioni ricevute esaminerà, in modo sistematico, le dichiarazioni e porrà in essere o farà sì che vengano poste in essere tutte le misure necessarie al trattamento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati non dovessero essere confermati, la segnalazione sarà cancellata senza che ciò implichi alcuna sanzione per la persona che l'ha presentata.

Tuttavia, le segnalazioni presentate in cattiva fede o con intensione lesiva e calunniosa sono sanzionabili penalmente.

In ogni caso, in attesa dell'approvazione della normativa suindicata, è comunque possibile inviare ogni tipo di segnalazione e/o denuncia all'Organismo di Vigilanza, via mail, al seguente indirizzo: [organismodivigilanza@benistabili.it](mailto:organismodivigilanza@benistabili.it).

La segnalazione sarà comunque garantita da assoluta riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza esaminerà le segnalazioni e farà sì che vengano poste in essere tutte le misure necessarie al trattamento della segnalazione.

## **L'attuazione del Codice Etico ed il sistema disciplinare**

### 5.1 Attuazione

La Direzione ed i Responsabili di funzione sono i primi garanti dell'applicazione del presente documento. Spetterà ai dipendenti/collaboratori monitorare l'applicazione di tali norme per quanto riguarda se stessi e il loro entourage professionale.

Qualora un dipendente/collaboratore constatasse o avesse dubbi su fatti o condotte non conformi ai principi illustrati nel presente documento, qui di seguito alcuni suggerimenti/consigli di "buonsenso" per consentire le migliori scelte:

- chiedere consiglio al proprio superiore gerarchico: è la regola di base in tutte le situazioni. Non dimenticare che è responsabilità del superiore gerarchico aiutare i propri collaboratori a risolvere le difficoltà che possono affrontare.
- consultare l'ufficio legale: in caso di dubbio in merito all'applicazione di una normativa o di una regolamentazione.
- consultare il Responsabile Internal Audit e/o l'Organismo di Vigilanza in caso di dubbio sul comportamento etico da adottare in una situazione insolita, non prevista da una procedura esistente.

Almeno una volta l'anno e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisa la necessità, si svolgono riunioni informative cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti della Società, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e i cc.dd. soggetti apicali finalizzate all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti ad informare i collaboratori esterni e tutti i partner relativamente all'esistenza del Codice Etico (che essi stessi per primi dovranno firmare, per accettazione, all'atto dell'assunzione come da **modello allegato sub 1**) e dovranno verificare che, nei contratti stipulati dalla Società, venga sempre inserita una clausola volta, per l'appunto, a dare tale informativa affinché la controparte ne sia edotta e si obblighi al rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento.

## 5.2 Sistema disciplinare

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Modello e del presente Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Società ed in quanto potenzialmente foriero di responsabilità amministrativa della Società medesima.

Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario ed integrano, per i dipendenti/collaboratori, un illecito disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

I provvedimenti sanzionatori per violazione del Modello e del Codice Etico saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per il Gruppo Beni Stabili e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti (di seguito "CCNL").

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

In generale va ribadito che costituisce condotta gravemente rilevante sotto il profilo disciplinare la mancata individuazione, per negligenza o imperizia, da parte dell'alta Direzione e dei preposti al controllo interno, delle violazioni del Modello integranti reato.

Infine, integra illecito disciplinare il volontario e ripetuto mancato invio di informazioni rilevanti per l'attuazione del Modello all'Organismo di Vigilanza da parte del personale dipendente.

E' fatto obbligo al dipendente/collaboratore di usare la massima diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società, osservando scrupolosamente tutte le procedure organizzative interne.

In particolare, il lavoratore dipendente/collaboratore potrà incorrere:

- nel rimprovero verbale o scritto qualora commetta una infrazione alle previsioni del Modello o del Codice Etico considerata di minima gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile;
- nella multa qualora violi più volte le previsioni del Modello o del Codice Etico e qualora le singole violazioni vengano considerate di minima gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile;
- nella sospensione dal servizio e dalla retribuzione qualora le violazioni delle previsioni del Modello o del Codice Etico vengano considerate di maggiore gravità dagli organi competenti a deliberare sulla sanzione applicabile ed esponano il Gruppo Beni Stabili a una oggettiva situazione di rischio di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo 231;
- nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso qualora, nelle attività considerate a rischio, ponga in essere uno o più comportamenti non conformi a quanto espressamente previsto dal Modello o dal Codice Etico e diretti in modo univoco alla commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231;

- nel licenziamento senza preavviso qualora, nelle attività considerate a rischio, ponga in essere uno o più comportamenti, non conformi a quanto espressamente previsto dal Modello o dal Codice Etico e costituente reato rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione a:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- alle mansioni del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

Ai dirigenti saranno applicate le misure più idonee in conformità alle disposizioni del CCNL dei dirigenti vigente.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'inerenza dell'infrazione alle previsioni del Modello e del Codice Etico e, in caso di esito positivo, può esprimere un parere non vincolante sulla tipologia e sull'entità della sanzione applicabile.

La sanzione sarà irrogata comunque dall'Amministratore Delegato, su proposta del Responsabile della funzione del Personale, previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora violazioni delle previsioni del Modello o del Codice Etico siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della Società, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie. Il membro od i membri del consiglio di amministrazione della cui infrazione si discute saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico che possano comportare, a giudizio delle funzioni aziendali competenti e sentito l'Organismo di Vigilanza, pregiudizio alla Società verranno sanzionati con la risoluzione del contratto e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

### **Conflitto di procedure e regolamenti aziendali con il Codice Etico**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsivoglia altra disposizione.

**ALLEGATO 1**

**Dichiarazione di accettazione del Codice Etico**

**Dichiarazione di accettazione del Codice Etico**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, nella mia qualità di  
\_\_\_\_\_ della società \_\_\_\_\_ (di seguito la "**Società**")

**dichiaro**

di aver ricevuto copia del Codice Etico adottato dalla Società, di aver preso atto delle disposizioni in esso contenute e di accettarle integralmente.

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(Firma)