

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
A-Real Estate S.p.A. il 23/06/2015

Versione 1

INDICE SOMMARIO

Premessa	4
1 Principi e valori	5
1.1 ETICA E VALORI	5
1.2 OBIETTIVI E VALORI	5
1.3 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI	5
1.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ	6
1.5 RISERVATEZZA	7
1.6 CONTRIBUTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE	7
1.7 AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO	7
2 Principi concernenti la gestione aziendale	8
2.1 AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	8
2.2 CONTROLLI INTERNI	8
3 Rapporti con dipendenti e collaboratori	9
3.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	9
3.2 SICUREZZA E SALUTE	9
3.3 TUTELA DEI DATI PERSONALI	9
3.4 DILIGENZA E BUONA FEDE	9
3.5 CONFLITTO D'INTERESSI	10
3.6 RISERVATEZZA DELL'INFORMAZIONE	10
3.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	10
3.8 REGALIE E BENEFICI	11
4 Rapporti con clienti e partner commerciali	12
4.1 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	12
4.2 CORRETTEZZA NEGOZIALE	12
4.3 REGALIE E BENEFICI	12
5 Rapporti con i fornitori e collaboratori	13
5.1 SCELTA DEL FORNITORE	13
5.2 ESECUZIONE DEL CONTRATTO	13
5.3 SCELTA DEL COLLABORATORE PROFESSIONISTA	14
5.4 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	14
5.5 REGALIE E BENEFICI	14
5.6 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	14
6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
6.1 REGALIE E BENEFICI	15
6.2 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE	15
6.3 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LE FORZE DELL'ORDINE	16
7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	17
8 Rapporti con i mezzi di informazione	17
9 Rapporti con Concorrenti	17
10 Attuazione del Codice Etico	18
10.1 GARANTE DEL CODICE ETICO	18
10.2 DIVULGAZIONE DEL CODICE	18

10.3	DOVERE DI SEGNALARE LE VIOLAZIONI.....	19
10.4	SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	19

Premessa

A-Real Estate (nel seguito anche la "Società") fa parte del gruppo bancario Raiffeisen Zentralbank Österreich AG, Istituto Centrale del gruppo bancario austriaco Raiffeisen.

La necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("Stakeholder"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che A-Real Estate riconosce, accetta, condivide e assume.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico (nel seguito anche "Codice"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti di A-Real Estate nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La Società vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne nonché dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o che ha emanato internamente.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

1 Principi e valori

La Società, nel perseguire la propria missione adotta principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

Le linee di comportamento, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

1.1 ETICA E VALORI

La Società ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti.

Nella conduzione degli affari, la Società informa la propria attività ai principi della correttezza, della trasparenza e del rispetto delle regole etiche e comportamentali contenute nel presente Codice, che è parte integrante del modello organizzativo e del sistema di controllo interno.

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica e di leale collaborazione, nella convinzione che tale elemento sia decisivo per un'efficace sistema di controllo interno ed influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda.

1.2 OBIETTIVI E VALORI

Nel perseguire i propri obiettivi economici, la Società crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della performance in termini di qualità e competitività dei prodotti e dei servizi offerti, esclusivamente nel rispetto dei principi della correttezza e dell'etica professionale.

Vengono all'uopo definiti criteri di economicità ed efficienza, attraverso l'ottimizzazione dei processi, allo scopo di fornire soluzioni e servizi in grado di garantire la massima efficienza dei processi e massimizzare il rapporto qualità/costo, conseguendo in tal modo una piena soddisfazione della clientela.

La Società sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello dei concorrenti di mercato, della clientela e degli stakeholders in genere.

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale assicurando percorsi di carriera definiti e garantendo una crescita professionale del proprio personale anche con la partecipazione a corsi di formazione specialistica.

1.3 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della Società.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

L'azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori e i concorrenti).

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

1.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ

Nei rapporti con i terzi interlocutori, quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, la Società adotta comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

La Società si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

È vietato a tutti i Destinatari ricevere, corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, benefici e/o utilità di qualsiasi genere, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali o privati, inclusi i soggetti apicali (quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori) di controparti corporate e/o a soggetti a essi collegati, per influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato, anche facendo ricorso a mediazioni illecite.

La Società condanna qualunque forma di corruzione senza alcuna eccezione, attiva e passiva, anche se realizzata nei confronti di soggetti privati. E', pertanto, vietata qualunque forma di favoritismo finalizzato a:

- indurre un Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica in modo non conforme o contrario ai propri doveri di ufficio,
- influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato di una controparte privata,
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio,
- in ogni caso, violare le leggi applicabili,

in particolare a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il presente divieto non è limitato alla dazione e/o alla promessa di denaro ma include, a titolo meramente semplificativo, a fini corruttivi:

- promessa e/o offerta di omaggi di non modico valore,

- promessa e/o offerta di contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni,
- promessa e/o offerta di posti di lavoro,
- diffusione di informazioni riservate su strumenti finanziari in grado di influenzare il mercato,
- altri vantaggi o altre utilità.

1.5 RISERVATEZZA

La Società mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

1.6 CONTRIBUTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La Società favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne ed accrescerne il valore.

1.7 AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO

La Società promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori. La Società favorisce inoltre la creazione di un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche ed orientamenti personali non possono dar luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

2 Principi concernenti la gestione aziendale

La Società, nel perseguire la propria missione, adotta principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

Le linee di comportamento di cui al presente Codice o contenute in regolamenti e prassi aziendali codificate, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

2.1 AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità ed il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; a tal fine tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata e ordinata secondo criteri logici ed intelleggibili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

2.2 CONTROLLI INTERNI

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere a collaborare per il funzionamento del sistema dei controlli interni.

Gli Organismi di Controllo e Vigilanza, le funzioni di controllo e la società di revisione incaricata, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

3 Rapporti con dipendenti e collaboratori

3.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi o discriminazioni, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico.

Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

3.2 SICUREZZA E SALUTE

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

3.3 TUTELA DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy la Società si uniforma alle prescrizioni ed informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione, adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza. La Società provvede altresì a definire le tipologie di dati che ciascun dipendente/collaboratore esterno è legittimato a trattare.

3.4 DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, deve improntare la propria condotta al rispetto dello stesso, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

I dipendenti della Società, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali.

Per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La Società inserisce nei contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice e del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ex dlgs 231/2001.

3.5 CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i dipendenti devono assicurare che i loro personali interessi non siano incompatibili o in conflitto con i loro doveri nei confronti della Società o dei suoi clienti. Conflitti di interesse possono sorgere da stretti rapporti (personali) tra dipendenti e clienti, rappresentanti dei partner commerciali o altri dipendenti. In particolare potenziali conflitti di interesse possono sorgere in relazione a regali, inviti, premi di contratti e transazioni in strumenti finanziari. Conflitti di interesse possono anche essere collegati all'abuso di mercato, la frode e la corruzione. Tali conflitti o incompatibilità, anche potenziali, devono essere segnalati alla Società, che poi deciderà se in concreto esiste un conflitto di interesse con le attività che il dipendente è chiamato a svolgere e quali misure prendere.

3.6 RISERVATEZZA DELL'INFORMAZIONE

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

3.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I dipendenti e/o collaboratori, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società.

I dipendenti e/o collaboratori si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono

essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente.

È fatto divieto utilizzare software e banche dati non autorizzati sui computer della Società.

Al dipendente/collaboratore non è consentito utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocimento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; non è consentito inoltre navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

I dipendenti e/o collaboratori sono i responsabili dei beni aziendali assegnati e devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

3.8 REGALIE E BENEFICI

Non è consentito accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali, per natura o valore economico, da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

4 Rapporti con clienti e partner commerciali

La Società nei rapporti con i propri Clienti assicura il massimo impegno al fine di superare le loro aspettative. La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse con il traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

4.1 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito del consenso rilasciato dal cliente, qualora necessario.

4.2 CORRETTEZZA NEGOZIALE

La Società imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata. Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Società rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti. La Società si impegna ad assicurare la qualità ed affidabilità dei servizi e prodotti offerti, monitorando che i servizi e i prodotti prestatati e forniti siano pienamente conformi alle normative vigenti.

4.3 REGALIE E BENEFICI

È vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regali e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

5 Rapporti con i fornitori e collaboratori

5.1 SCELTA DEL FORNITORE

Nella scelta dei fornitori per l'affidamento della realizzazione di opere, forniture e servizi, la Società adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; garantisce l'imparzialità in ogni fase del procedimento; mantiene la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione; denuncia tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione. Il processo di selezione si basa su valutazioni obiettive, secondo principi di correttezza, economicità, qualità, innovazione, continuità ed eticità.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, la Società ha provveduto alla definizione di una normativa interna atta a disciplinare il processo di acquisto, cui il personale deve strettamente attenersi.

Detta normativa prevede tra l'altro:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Alle funzioni competenti ed ai dipendenti non è consentito:

- indurre i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

5.2 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le funzioni aziendali e i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste. Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto. Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice o del Modello organizzativo ex dlgs 231/2001 sono inserite nei contratti.

5.3 SCELTA DEL COLLABORATORE PROFESSIONISTA

Nella scelta del professionista cui affidare incarichi, la Società si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere. I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato; i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

5.4 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito a specifico consenso, qualora necessario.

5.5 REGALIE E BENEFICI

Sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

5.6 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e trasparenza.

La Società è tenuta pertanto a: verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari; operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

6.1 REGALIE E BENEFICI

La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, o a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la Società, anche potenziale.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti dagli Organi Sociali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società, quali ad esempio, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi legati alla Società da rapporti analoghi o equivalenti.

6.2 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali provvedimenti legittimi e ottenuti lecitamente.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla Società trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per la Società, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere). I dipendenti non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse della Società.

6.3 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON LE FORZE DELL'ORDINE

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori, salvo casi di segretezza previsti dalla vigente normativa, hanno l'obbligo di segnalare alla Società la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni; è fatto divieto da parte della Società di indurre o favorire i dipendenti e/o i collaboratori a non rendere/produire le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche e se non specificatamente autorizzati. È vietato porre in essere comportamenti di qualsiasi natura aventi l'obiettivo di impedire, ostacolare o condizionare il libero esercizio del diritto di voto in occasione di consultazioni elettorali.

8 Rapporti con i mezzi di informazione

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza, tempestività e competenza.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, tempestiva, trasparente e conforme alle politiche della Società, pertanto i dipendenti si asterranno da comportamenti o dichiarazioni che possono in alcun modo ledere l'immagine della Società. Le informazioni afferenti la Società dirette ai mass media potranno essere fornite solamente se autorizzate dalla funzione della Capogruppo o dall'organo competente.

9 Rapporti con Concorrenti

La Società si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le leggi antitrust e nel rispetto delle leggi vigenti, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. Nel caso in cui la Società e/o i dipendenti della Società infrangano le leggi antitrust sono previste severe sanzioni civili e penali.

È vietato l'utilizzo di nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o l'imitazione servile di prodotti di un concorrente, o il compimento con qualsiasi altro mezzo di atti idonei a creare confusione con prodotti e con l'attività di un concorrente.

È vietata inoltre la diffusione di notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare discredito, o appropriarsi di pregi di prodotti o dell'impresa di un concorrente.

È vietato l'utilizzo, diretto o indiretto, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

È fatto divieto di contraffare o alterare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri nonché il divieto di utilizzo o di importazione di tali marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati.

10 Attuazione del Codice Etico

10.1 GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico individua un insieme di regole comportamentali generali fondamentali ed è considerato parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da A-Real Estate ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

A-Real Estate individua l'unità organizzativa con funzioni di Garante del presente Codice Etico, in caso di mancata nomina esso coinciderà con l'Organismo di Vigilanza ex dlgs 231/2001.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione del management e dei dipendenti;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante presenta inoltre al Collegio Sindacale nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione annuale, sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

10.2 DIVULGAZIONE DEL CODICE

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse Umane e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

10.3 DOVERE DI SEGNALARE LE VIOLAZIONI

Se i dipendenti sono a conoscenza di una violazione del presente codice, devono segnalare la questione al loro diretto superiore e al Garante. Il personale ha la possibilità di segnalare le violazioni anche mantenendo l'anonimato. Tutte le segnalazioni saranno considerate confidenziali. L'azienda garantisce che una segnalazione in buona fede non porterà a conseguenze negative dal punto di vista professionale.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate, anche anonimamente, per iscritto nelle seguenti modalità:

- posta ordinaria:
 - Spett. A-Real Estate S.p.A
c.a. Garante del Codice Etico
Piazza della Mostra, 2-I
39100- Bolzano

10.4 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo del Garante.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.