



Real Estate S.p.A.

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO





Indice

1. Premessa	3
2. Perimetro e destinatari.....	3
3. Valori di riferimento.....	4
4. Principi di riferimento e standard di comportamento.....	5
5. Relazioni con i Destinatari e Rapporti verso l'esterno.....	7
6. Divulgazione del Codice.....	12
7. Violazione del Codice Etico.....	12
8. Monitoraggio e aggiornamento del Codice	13
9. Norme di chiusura	13



1. Premessa

Con il presente documento, denominato “Codice Etico e di comportamento” (di seguito, anche “Codice”), Avalon Real Estate S.p.A. (di seguito anche solo la Società o Avalon) intende sancire espressamente i diritti, i doveri e le responsabilità etiche assunti nella gestione degli affari e delle attività aziendali, nei confronti dei suoi destinatari e configura il ruolo ed i rapporti della Società con i propri stakeholder, come successivamente definiti, (ossia quei soggetti che hanno con la Società relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

La Società pertanto aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder che sono individuati nelle seguenti categorie:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell’azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l’azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

Il Codice, inoltre, ha lo scopo di promuovere la correttezza dei comportamenti e di vietare quelli da cui possono discendere responsabilità per la Società o che siano comunque non conformi ai dettami del D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001. Pertanto, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società giustificherà l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Il Codice Etico è elemento fondante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nella “Parte Generale” del suddetto Modello. Il presente Codice è da considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, di collaborazione e di consulenza da stipulare e, dunque, dovrà essere oggetto di sottoscrizione. In alternativa, le disposizioni ed i principi base previsti dal Codice dovranno comunque essere oggetto di esplicita approvazione scritta da parte di quanti prestano la propria attività in favore della Società. Pertanto, eventuali violazioni delle disposizioni in esso contenute, commesse da soci, dipendenti, collaboratori, Consulenti nonché da altri soggetti terzi, possono – in base alla loro gravità – comportare il risarcimento dei danni arrecati alla Società piuttosto che legittimare l’interruzione da parte di quest’ultima dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti.

2. Perimetro e destinatari

Gli organi sociali e i loro membri, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con la Società (di seguito, anche “Destinatari del Codice Etico”) devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico, tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l’immagine della Società e preservando l’integrità del patrimonio aziendale.



Questi sono pertanto i Destinatari del Codice Etico e sono tutti tenuti ad apprendere i contenuti e ad applicarli tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa. Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società, e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

È compito degli Amministratori nonché dei dirigenti garantire l'effettiva attuazione del Codice e la diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza (così come composto e regolato ai sensi delle apposite previsioni del Modello) provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare, ove opportuno, all'organo amministrativo le accertate violazioni del Codice Etico e gli eventuali suggerimenti;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico.

3. Valori di riferimento

La struttura organizzativa della Società, ogni sua singola area di attività, ed ogni singola persona, lavorano congiuntamente e costantemente alla realizzazione di progetti e obiettivi comuni.

La Società ha adottato un sistema di valori che deve essere utilizzato quale costante punto di riferimento comportamentale per tutte le persone che lavorano nel suo interesse, connotando in senso distintivo la loro appartenenza ad un'unica realtà aziendale.

I valori fondamentali della Società sono: l'eccellenza professionale, l'assunzione di responsabilità, il lavoro di gruppo, la coerenza, l'innovazione, il rispetto, la flessibilità, la condivisione, la formazione. È importante che tali valori non rimangano dei meri principi teorici ma vengano tradotti in comportamenti concreti. Pertanto sia come organizzazione che come individui tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere nell'ambiente di lavoro secondo questi principi ed applicarli in modo corretto, etico ed in maniera onorevole.



4. Principi di riferimento e standard di comportamento

Caratteristica imprescindibile dei rapporti intercorrenti tra la Società, gli organi sociali, i loro componenti ed ogni Dipendente, è il rispetto delle leggi e delle normative vigenti applicabili. Tale impegno è esteso anche ai Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti ed a chiunque abbia o intenda intrattenere rapporti con la Società.

Pertanto non saranno avviati, o potranno essere interrotti, rapporti, formali e informali, per i quali si configurino violazioni di quanto previsto dal Codice e/o dalle leggi e dalla vigente normativa applicabile. A tal proposito, la Società adotterà gli strumenti ritenuti di volta in volta idonei a prevenire la violazione di disposizioni di legge vigenti.

La Società vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei seguenti principi di riferimento:

Integrità: La Società si impegna ad essere un ambiente in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti, all'interno e all'esterno di essa, costituiscano un comune modo di percepire le circostanze e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con Clienti, Fornitori e Pubblica Amministrazione, si garantisce generale trasparenza nelle relazioni con i terzi e si assicura un consono ed equo riconoscimento del lavoro dei Dipendenti.

Trasparenza e completezza delle informazioni: Tutte le comunicazioni che la Società rilascia a terzi rispondono a criteri di veridicità, completezza ed accuratezza. La Società assicura altresì ai soci e ai propri organi di controllo interni ed esterni una corretta informazione con riferimento ai fatti gestionali.

Nello svolgimento dell'attività sociale ed in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti e con quanti siano destinatari legittimi di opinioni, emesse a fronte di incarichi professionali, la Società assicura l'osservanza delle norme, leggi e regolamenti applicabili oltre che dei principi deontologici di riferimento e il rigore professionale.

Riservatezza delle informazioni: La Società assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso, fatta eccezione per le l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene altresì dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non inerenti all'esercizio della propria attività professionale, a non diffondere informazioni privilegiate così come a non diffonderne di false.

Conflitti di interessi: La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire tutte le potenziali situazioni di conflitto di interessi.

Pari opportunità e rispetto della persona: La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso e all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alle opinioni pubbliche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alla religione. La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e promuove la valorizzazione delle risorse umane al fine di accrescerne la competitività delle competenze. La Società assicura altresì ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure e salubri tutelandone l'integrità fisica e morale e adotta sistemi di gestione volti a identificare, prevenire situazioni di rischio per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale, dei clienti e tutti coloro che vengono a diretto contatto con la Società.



Tutela della concorrenza: La Società riconosce che elemento imprescindibile per la propria reputazione e la propria immagine sul mercato è il mantenimento di un comportamento concorrenziale corretto e leale e pertanto si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione della legge e delle norme vigenti.

Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico: La Società si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Qualora la società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti.

Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Riservatezza: La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, attraverso la definizione e il continuo monitoraggio delle procedure per la protezione delle informazioni. A tal riguardo la Società vieta agli esponenti societari, ai dipendenti, ai collaboratori, consulenti e ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

- Omettere informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- Esporre fatti in maniera falsa e tendenziosa;
- Occultare dati o notizie che possano indurre in errore i destinatari;
- Impedire lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei Soci, da parte degli altri organi sociali e delle Autorità di Vigilanza competenti.

Qualsiasi forma di comunicazione della Società verso l'esterno deve essere ispirata al rispetto del diritto all'informazione. Soci, Amministratori, dipendenti e collaboratori non possono divulgare notizie false e tendenziose riguardanti le attività aziendali, le risultanze dell'attività professionale o inerenti le relazioni con gli stakeholder. Le forme di comunicazione esterna finalizzate alla diffusione dell'immagine della Società devono essere ispirate al rispetto dei limiti di legge ed ai principi etici e deontologici del contesto professionale di riferimento.

Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro: La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente 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 della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva, con diligenza professionale, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.



5. Relazioni con i Destinatari

La Società si impegna a sviluppare ed a diffondere la cultura ed i valori aziendali sia all'interno che all'esterno.

Soci: Obiettivo fondamentale di Avalon è la creazione di valore e l'accrescimento dell'investimento dei propri Soci attraverso una politica di sviluppo e gestione dei rischi che possa garantire nel tempo risultati economici soddisfacenti; in tale ottica la Società agisce fornendo all'azionista un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, a criteri di massima trasparenza ed alle norme previste dai Regolatori in merito alle modalità di informativa al mercato.

La Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei soci al processo decisionale di loro competenza sia consapevole e diffusa, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Ogni socio deve evitare qualsivoglia situazione di conflitto di interessi con la Società (con particolare riferimento a situazioni di conflitto di interessi tra le attività economiche personali, familiari e quelle della Società) e deve altresì astenersi dal trarre vantaggio da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Eventuali situazioni di conflitto di interessi devono essere comunicate dal Socio al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

A titolo non esaustivo si riportano di seguito esempi di situazioni che possono determinare situazioni di conflitto di interessi:

- Avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- Utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento della propria funzione in modo che possano creare conflitto tra gli interessi personali e quello della Società;
- Consentire che le scelte che la Società deve operare con riferimento alla stipula di contratti con soggetti esterni siano condizionate da interessi personali.

Risorse Umane: La Società identifica nelle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) un proprio valore fondante, in termini di patrimonio intellettuale e di potenzialità di crescita e sviluppo del business, e riconosce l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Questa visione di centralità trova la sua più concreta realizzazione in attività di gestione e di sviluppo ed in iniziative di supporto alle Risorse Umane. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei Lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorire lo sviluppo e la crescita professionale. La Società, infatti, ritiene fondamentale investire sulla professionalità delle Risorse Umane, per offrire ai suoi Clienti prodotti e servizi eccellenti, e sullo sviluppo delle competenze distintive, per acquisire vantaggio competitivo e consolidare lo spirito di squadra.



In questo contesto diventa fondamentale assicurare:

- il presidio dei percorsi di crescita, anche attraverso processi di mobilità interna, per orientare lo sviluppo delle persone verso ruoli adatti alle loro caratteristiche;
- la fidelizzazione delle risorse che garantiscono livelli di performance eccellenti e manifestano un buon potenziale di crescita;
- l'investimento nella formazione professionale e manageriale interna, per sviluppare le competenze distintive dell'impresa;
- l'efficacia della selezione, per garantire l'inserimento di risorse in possesso di alto potenziale individuale.

La Società, inoltre, pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti di dipendenti e collaboratori. La Società, infine, tutela tutti i dipendenti e i collaboratori che provvedono, anche in via anonima, a:

- segnalare tempestivamente qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
- agevolare le verifiche;
- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati nonché nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato. I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente e collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Per garantire la massima professionalità e competenza dei lavoratori, la Società ne cura l'aggiornamento e la formazione al fine di favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse della Società e della posizione di lavoro dei singoli. In quest'ottica la Società predispone, attraverso apposite strutture, corsi di formazione volti alla generalità dei dipendenti e percorsi formativi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale e di tutela degli interessi congiunti di Società e dipendente.

Tutte le decisioni prese nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni meritocratiche e nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.



La valutazione dei Lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del lavoratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. Nell'attività di gestione del personale sono vietate forme di discriminazione e di nepotismo e le decisioni prese sono basate su considerazioni di merito (ad esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità possedute.

Gestione dei profili di sicurezza e salute del personale: Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva nel processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, colleghi e terzi.

A tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società. I dipendenti e i collaboratori della Società dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione di conoscenza del Codice Etico e dovranno impegnarsi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

Segnalazioni sul rispetto del Codice: Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, la Società provvederà a garantire l'accoglimento di eventuali segnalazioni da parte di esponenti aziendali, dipendenti e consulenti che siano a conoscenza – per qualsivoglia motivo – di situazioni che violano o possono violare una o più norme del presente Codice. Oltre ai consueti rapporti con i propri superiori, potrà essere utilizzato anche l'Organismo di Vigilanza.

La Società assicura la tutela di coloro i quali effettuano segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

Condotta: Ciascun dipendente e collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne. Ciascun dipendente e collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza sul luogo di lavoro. È inoltre esplicitamente previsto l'obbligo di garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Situazioni di potenziale conflitto di interessi: Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.



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

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente e/o collaboratore in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio propri o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgere una funzione di vertice (Amministratore, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società.

Tutela del patrimonio aziendale: Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla protezione dei dati personali, Statuto dei lavoratori, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad adottare comportamenti in linea con i principi espressi dal presente Codice, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Fornitori e i Consulenti: Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono regolate dal presente Codice Etico e, relativamente agli aspetti rilevanti ai sensi del D.lgs 231/01, dalle relative previsioni del Modello. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

In particolare, i dipendenti della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni afferenti ai candidati nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.



Con riferimento ai consulenti esterni la Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza economicità, trasparenza e correttezza. La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai consulenti e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con i consulenti stessi.

In nessun caso il personale, propri familiari o propri conviventi possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di professionisti.

L'inclusione dei Consulenti nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comporta:

- che essi si debbano impegnare a rispettare le disposizioni dello stesso Modello loro applicabili, ed in particolare del Codice Etico;
- che la Società, per mezzo delle funzioni preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori, dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare, sempre per mezzo delle funzioni preposte alla gestione dei rapporti, il rispetto del Codice Etico con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

La Società applica le norme del presente Codice, sia in occasione della scelta dei consulenti, sia nel corso dei rapporti intrattenuti con gli stessi. Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari degli incarichi sopra citati dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Clienti: Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato all'integrità, all'indipendenza, alla disponibilità, alla competenza, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Le comunicazioni ai Clienti sono improntate alla completezza, trasparenza e serietà. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche: I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza e collaborazione e sono pertanto vietati tutti i comportamenti di natura collusiva o idonei a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e della vigente normativa applicabile e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

È espressamente vietato qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come promessa od offerta a pubblici ufficiali, e a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, di denaro, beni od altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità e/o utilità di qualsivoglia natura, che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né



sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati secondo quanto previsto dal Modello. Qualsiasi dipendente e collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente o collaboratore, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Qualsiasi rapporto con le Istituzioni Pubbliche, dello Stato o internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a palesare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine ed Autorità: La Società esige la massima disponibilità e collaborazione da parte dei propri esponenti aziendali, collaboratori e consulenti nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di chi abbia poteri ispettivi e di controllo (Authority). Pertanto, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle pubbliche istituzioni o autorità competenti.

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

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona), chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità Giudiziaria competente.

Partiti politici, associazioni e organizzazioni sindacali: È vietata l'elargizione di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti per legge.

Non sono ammesse forme di regalie, omaggi o benefici gratuiti non previsti dalle fattispecie consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici degli enti, istituzioni o aziende con cui Avalon Real Estate S.p.A. entra in relazione, ovvero eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad ottenere trattamenti di favore nell'espletamento di qualsiasi operazione riconducibile alla gestione societaria.

In ogni caso, la Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).



6. Divulgazione del Codice

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti gli interessati interni ed esterni attraverso apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti gli interessati di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nell'eventuale sito internet, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti gli interessati, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, è predisposto un piano di formazione e aggiornamento continuo volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in oggetto.

7. Violazione del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione di quanto statuito dal presente Codice verrà punita con opportuni provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

Pertanto, le violazioni commesse dal personale dipendente, collaboratori, amministratori, fornitori e consulenti, nonché da tutti gli altri interessati con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto con la Società, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

I soggetti interessati possono segnalare per iscritto, con sottoscrizione da parte segnalante, all'indirizzo mail avv.marcogiuffrida@legpec.it, indirizzo che garantisce riservatezza, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. La riservatezza dell'identità del segnalante è assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge.



8. Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Con periodicità almeno annuale, il presente Codice dovrà essere oggetto di verifica e di eventuale aggiornamento da parte dell'amministratore delegato, previa verifica dell'opportunità da parte dell'Organismo di Vigilanza.

9. Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi. Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice Etico.

Il presente Codice Etico è stato redatto ed approvato dal CdA il 26.11.2018

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.