

# Codice etico.

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>1. Principi generali</b>	<b>3</b>
1.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice	3
1.2 Principi etici	3
1.3 Principi di impresa	4
<b>2. Membri degli organi sociali</b>	<b>4</b>
<b>3. Risorse Umane</b>	<b>4</b>
3.1. Valore delle Risorse Umane	4
3.2 Tutela dell'integrità psico-fisica e morale delle persone	6
3.3 Trasparenza nel rapporto di lavoro	6
3.4 Rapporti interpersonali	6
3.5 Formazione e sviluppo	7
3.6 Politiche di remunerazione	7
3.7 Obblighi a carico dei dipendenti	7
<b>4. Rapporti con altri stakeholder</b>	<b>8</b>
4.1 Rapporti con gli Azionisti e la Comunità Finanziaria	8
4.2 Rapporti con i Clienti	8
4.3 Rapporti con i fornitori	9
4.4 Rapporti con i Partner commerciali e professionali	10
4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
4.6 Ambiente, collettività e atti di liberalità	11
<b>5. Prevenzione di comportamenti a rischio reato</b>	<b>11</b>
5.1 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito ed altro	11
5.2 Ricettazione e riciclaggio	12
5.3 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria	12
<b>6. Altre regole di comportamento</b>	<b>13</b>
6.1 Gestione Amministrativa e Data Quality	13
6.2 Controllo interno	15
6.3 Tutela del patrimonio aziendale	15
6.4 Tutela della sicurezza e della salute	15
6.4.2 Fumo	16
6.4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	16
6.4.4 Altri divieti	16
<b>6.5 Uso delle informazioni</b>	<b>17</b>
6.5.1 Informazioni riservate	17
6.5.2 Data Protection	17
6.5.3 Informazioni privilegiate	17
6.6 Conflitto di interessi	18
6.7 Comunicazioni aziendali	18
<b>7. Adozione, controlli e violazione del Codice</b>	<b>19</b>
7.1 Adozione e diffusione del Codice	19
7.2 Controlli	21
7.3 Violazioni del Codice	21

## Introduzione

Interimmobili Agency è una Società di intermediazione immobiliare che con l’emanazione del Codice Etico ha voluto esplicitare e riaffermare i principi e i valori che hanno sempre contraddistinto la sua storia e accompagnato i rapporti con i Dipendenti, con i Clienti, con i Fornitori. Esso rappresenta un punto di riferimento sicuro ed un compendio di regole da osservare per una condotta eticamente corretta, responsabile ed equa per tutti coloro che operano, a vario titolo, all'interno della Società.

1. Guida di comportamento che riassume i principi etici a cui tutte le società del Gruppo e i relativi stakeholder devono far riferimento nelle relazioni fra di essi nell’ambito delle rispettive funzioni e attività professionali;
2. Strumento di governance adottato anche per la prevenzione ed il contrasto degli illeciti di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Il Codice, infatti, contribuisce a rafforzare il sistema di governance nonché ad individuare e porre in essere le condotte finalizzate ad evitare, a qualunque livello, il rischio di commissione di illeciti.
3. Carta di principio che definisce linee guida per una gestione aziendale sostenibile e rispettosa di tutti gli stakeholder

## 1. Principi generali

### 1.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice

I principi e le disposizioni contenuti nel Codice sono rivolti a tutti coloro che operano a vario titolo nell’ambito della Società: i componenti degli organi sociali, il personale, gli intermediari e i collaboratori a vario titolo, di seguito anche “Destinatari”.

Interimmobili Agency richiede l’osservanza dei principi del Codice anche da parte di coloro che entrano in contatto con la Società quali, a titolo esemplificativo, i partner commerciali e professionali, le associazioni di categoria e sindacali, la comunità finanziaria in genere e, più in generale, tutti coloro che forniscono beni o servizi strumentali alle attività della Società.

Gli azionisti, i clienti, i Destinatari, gli altri soggetti sopra richiamati e la collettività in genere costituiscono gli stakeholder della Società.

### 1.2 Principi etici

Interimmobili Agency crede che il perseguimento dell’oggetto sociale non possa concretamente realizzarsi se disgiunto da comportamenti eticamente orientati e

socialmente responsabili. In particolare, tali comportamenti devono essere conformi ai seguenti principi etici:

- Legalità, intesa come l'impegno ad assicurare e promuovere il rispetto della legislazione nazionale e sovranazionale vigente, gli atti e i provvedimenti delle Autorità di controllo e di vigilanza, della Magistratura nonché tutte le norme di autoregolamentazione di volta in volta emanate o recepite;  
Onestà, intesa come la dedizione a fare bene il proprio lavoro gestendo tutte le relazioni ad ogni livello con equità, nel rispetto della dignità di ogni persona, degli interessi di ogni stakeholder, nonché delle regole del mercato e della concorrenza. Onestà, intesa, anche, come principio essenziale alla creazione, in un'ottica di lunga durata, di rapporti trasparenti, basati sulla fiducia nella Società e nella sua reputazione;
- Trasparenza, intesa come l'impegno costante e generalizzato ad operare utilizzando procedure chiare, documentate ed atte a prevenire i conflitti di interesse nonché a fornire le informazioni dovute in modo pertinente, tempestivo, completo e chiaro;
- Responsabilità, intesa come vocazione della Società di "farsi carico dei problemi" per risolverli con professionalità, nel dialogo, nella collaborazione e nella consapevolezza anche prospettica degli impatti che, in una dimensione etica, la propria condotta e le proprie decisioni esplicano nell'ambiente.

### **1.3 Principi di impresa**

Interimmobili Agency adotta quali principi fondanti il proprio modello di impresa:

- il rispetto dei principi etici;
- l'eccellenza dei servizi e dei prodotti offerti;
- l'efficienza e l'efficacia del sistema di governance;
- la creazione di valore per gli azionisti, nel rispetto di tutti gli stakeholder.

## **2. Membri degli organi sociali**

Gli Amministratori e i Sindaci per primi sono tenuti a condividere i valori contenuti nel presente Codice operando per dare loro concretezza.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nella fissazione degli obiettivi e delle strategie di impresa, s'ispira ai principi etici e ai valori espressi dal Codice.

## **3. Risorse Umane**

### **3.1. Valore delle Risorse Umane**

Interimmobili Agency è consapevole che il valore delle persone, indipendentemente dal livello a cui operano, rappresenta un fondamentale fattore di successo. La Società riconosce, perciò, la centralità delle risorse umane e persegue l'obiettivo della loro valorizzazione, favorendo il continuo sviluppo di capacità e competenze nell'ambito di una cultura del lavoro basata sul merito e sulla capacità di generare e mantenere relazioni incentrate su correttezza, professionalità e rispetto delle persone.

### **3.2 Tutela dell'integrità psico-fisica e morale delle persone**

Interimmobili Agency si impegna a prevenire e reprimere ogni ingiusta discriminazione, quali quelle fondate su sesso, razza, nazionalità, religione, credenze filosofiche e opinioni politiche.

E'attenta, inoltre, a individuare la collocazione più idonea per ogni persona, con particolare riguardo per coloro che sono portatori di disabilità.

La società favorisce forme di flessibilità volte alla conciliazione di impegni personali e lavorativi. A tutela della vita familiare si evita, ove possibile, di richiedere di lavorare la domenica e i giorni di festa.

Garantisce un ambiente di lavoro sicuro che sia perlomeno conforme alle norme di legge, ma soprattutto rispettoso della dignità di ogni persona.

### **3.3 Trasparenza nel rapporto di lavoro**

La gestione del rapporto di lavoro è condotta tramite processi decisionali trasparenti, oggettivi e ove possibile formalizzati. Il rapporto di lavoro, infatti, è gestito secondo principi di trasparenza, responsabilità, onestà e fiducia, attraverso forme contrattuali regolari e conformi a quanto previsto dalla legislazione applicabile vigente.

Interimmobili Agency si impegna a fornire al Dipendente, all'inizio e in costanza del rapporto di lavoro, tutte le informazioni relative alle competenze e alle abilità richieste, alle caratteristiche del ruolo da ricoprire, alle regole di comportamento e agli obiettivi assegnati in modo chiaro, completo e preciso.

I processi di sviluppo del personale sono basati su criteri trasparenti e meritocratici che promuovono l'impegno, la competenza, la motivazione, la collaborazione e la responsabilità individuale.

### **3.4 Rapporti interpersonali**

Interimmobili Agency promuove la collaborazione fra gli individui quale fattore essenziale alla valorizzazione del potenziale espresso da ogni persona.

I rapporti interpersonali devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza; devono svolgersi nel reciproco rispetto, con lealtà e correttezza, in un'ottica di collaborazione e responsabilità per raggiungere gli obiettivi aziendali. Tutti i Responsabili di specifiche attività e funzioni devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando i propri collaboratori, dei quali devono promuovere adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle singole unità organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai Responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni ricevute da questi ultimi, al fine di perseguire gli obiettivi comuni.

### **3.5 Formazione e sviluppo**

Interimmobili Agency crede nell'importanza strategica della formazione continua e dello sviluppo professionale delle proprie risorse.

La società si pone, quindi, l'obiettivo di supportare i propri dipendenti agevolando il miglioramento delle prestazioni individuali in tutte le fasi della vita lavorativa e, in particolare, in tutti i processi di cambiamento.

I percorsi di formazione e sviluppo sono volti:

- alla condivisione della cultura e dei valori della società;
- alla promozione dell'aggregazione e dello scambio di esperienze e conoscenze;
- all'incremento della partecipazione e del coinvolgimento;
- all'accrescimento delle conoscenze e delle capacità connesse al proprio ruolo.

Interimmobili Agency, inoltre, presidia e garantisce lo svolgimento di programmi di formazione e di aggiornamento previsti dalla normativa vigente, anche al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine a tutte le regole autonome ed eteronome che presidono l'attività della società.

### **3.6 Politiche di remunerazione**

Interimmobili Agency adotta politiche di remunerazione ispirate al principio di equità, allineate con gli obiettivi strategici di lungo periodo e orientate alla sana e prudente gestione del rischio.

Obiettivo primario della politica di remunerazione è quello di garantire una remunerazione che unita a tutti gli altri elementi materiali e immateriali caratterizzanti il lavoro sia adeguata ad attrarre, motivare e trattenere le risorse dotate delle qualità professionali richieste per perseguire con successo gli obiettivi aziendali. In particolare, le remunerazioni tengono conto del ruolo ricoperto, delle specifiche responsabilità assegnate, delle competenze possedute, dei risultati raggiunti e del mercato di riferimento.

L'eventuale uso di politiche di incentivazione viene applicato con prudenza ed equità, avendo cura di non danneggiare lo spirito di reciproca collaborazione e fiducia, di non creare potenziali conflitti di interesse e di non incentivare l'assunzione di rischi che non siano in linea con gli obiettivi strategici della società.

### **3.7 Obblighi a carico dei dipendenti**

Interimmobili Agency si attende dai propri dipendenti la condivisione e il rispetto del presente Codice. In particolare, essi sono tenuti a fare bene il proprio lavoro, nella consapevolezza che la società è patrimonio comune, adottando comportamenti eticamente ineccepibili conformi al presente Codice, e finalizzati a creare ed alimentare la fiducia e il rispetto reciproci e l'immagine positiva della società. Tutte le risorse umane, ad ogni livello, sono tenute ad evitare conflitti di interesse con la società e, comunque, ad agire in modo da non lederne gli interessi e la reputazione.

In base ai principi legali che regolano il rapporto di lavoro, il prestatore di lavoro dipendente ha un obbligo di fedeltà e lealtà nei confronti del datore di lavoro, da cui discendono:

- il divieto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'impresa;
- il divieto di divulgare, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, notizie attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione e gestione aziendali o far uso di questi in modo da poter arrecare pregiudizio agli interessi della società;
- il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione del datore di lavoro;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della società o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità precisate nel contratto di lavoro.

## **4. Rapporti con altri stakeholder**

### **4.1 Rapporti con gli Azionisti e la Comunità Finanziaria**

Ai fini della tutela degli Azionisti, Interimmobili Agency s'impegna a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito e a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni.

Assicura, inoltre, nel pieno rispetto delle normative, che le comunicazioni al Mercato siano complete, tempestive ed accurate.

### **4.2 Rapporti con i Clienti**

Interimmobili Agency, nelle sue diverse articolazioni e attività, si pone l'obiettivo di soddisfare i propri Clienti fornendo prodotti e servizi qualitativamente elevati. L'attenzione al cliente, la sua fidelizzazione, la costante ricerca di prodotti o servizi innovativi e adeguati a soddisfare le esigenze di un moderno mercato, la qualità del servizio erogato sono concreti impegni della società.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire attività e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;



- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque vi intrattenga, o intenda intraprendervi, rapporti d'affari al fine, tra l'altro, di consolidare un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà. Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente il superiore gerarchico e la Direzione Generale.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda, in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

#### **4.3 Rapporti con i fornitori**

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori, i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alle Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o, comunque, informare immediatamente il superiore gerarchico.

E', in ogni caso, proibita l'accettazione di danaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

#### **4.4 Rapporti con i Partner commerciali e professionali**

Interimmobili Agency seleziona fornitori e professionisti esterni che condividano i suoi valori aziendali e che consentano la conservazione di alti standard di qualità ed eccellenza operativa e gestionale.

La Società richiede che i propri partner commerciali e i professionisti esterni di cui si avvale garantiscano condotte professionali, commerciali e metodi di produzione non solo conformi alla legislazione vigente di volta in volta applicabile, ma soprattutto coerenti e compatibili con i principi etici di cui al presente Codice.

Interimmobili Agency sottopone periodicamente a revisione i propri albi Fornitori per mantenere un ottimale rapporto qualità/prezzo. Peraltro, la scelta di uno specifico fornitore, anche nel caso di consulenze di professionisti, deve essere sempre ragionevolmente e adeguatamente motivata e documentata e frutto dell'applicazione delle relative procedure aziendali.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e, comunque, proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

I processi di erogazioni di contributi o di attività di sponsorizzazioni sono formalizzati e monitorati anche sotto il profilo di un efficiente modello di organizzazione e gestione per la prevenzione degli illeciti, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

I Destinatari, nei rapporti con i fornitori, devono comportarsi in modo corretto e trasparente ed evitare qualsiasi tipo di conflitto di interessi, seguendo scrupolosamente le politiche e le procedure previste.

#### **4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Interimmobili Agency intrattiene rapporti istituzionali con Amministrazioni dello Stato e di altri Enti pubblici territoriali e non, Autorità di vigilanza e controllo, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di pubblici servizi, nel reciproco

rispetto di ruoli e funzioni e nello spirito di una trasparente e massima collaborazione.

S' impegna a porre in essere le procedure e le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di coloro che agiscono in nome e per conto della Società, che possano, anche solo potenzialmente, configurare reati o comportamenti illeciti ai danni della Pubblica Amministrazione.

Per l'assunzione di impegni, la gestione di rapporti, di qualsiasi natura, così come per la partecipazione a bandi di gara, ad offerte, ad inviti a gare private e simili, indetti dalle Pubbliche Amministrazioni, le unità organizzative devono operare nel rispetto delle procedure e delle direttive aziendali, nonché dei codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi dipendenti o rappresentanti, è fatto divieto offrire, o promettere di offrire, o accettare, direttamente o per interposta persona, alcun tipo di compenso, regali o altre utilità, fatti salvi gli omaggi purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

In particolare, non sono ammessi doni, omaggi, compensi, liberalità, regali, sconti nei confronti di funzionari o amministratori e dipendenti pubblici, il cui valore sia superiore a quello quantificato nel codice comportamentale di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Eventuali contributi a fini politici devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **4.6 Ambiente, collettività e atti di liberalità**

Interimmobili Agency si impegna a generare un impatto positivo sulla collettività perseguendo l'eccellenza nei prodotti e nei servizi offerti e promuovendo un uso corretto e responsabile delle risorse, anche in termini di rispetto dell'ambiente, un'architettura di pregio e sostenibile e, in generale, uno sviluppo sostenibile.

La Società svolge attività di sponsorizzazione prevalentemente con partners commerciali istituzionali e storici, per favorire le sinergie commerciali e di sviluppo.

## **5. Prevenzione di comportamenti a rischio reato**

### **5.1 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito ed altro**

E' vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle Società, dovrà tempestivamente informare i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

## **5.2 Ricettazione e riciclaggio**

La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni (ad es. merce) o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Società ed i Destinatari devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

## **5.3 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria**

Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

In particolare, i Destinatari addetti alla preparazione della reportistica economica, patrimoniale e finanziaria devono assicurarsi che tale operazione avvenga in conformità agli standard ed ai principi applicabili in materia di contabilità e che, pertanto, la reportistica prodotta rifletta correttamente le transazioni commerciali e lo stato finanziario della società interessata.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

E' vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- tenere occulti o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni delle Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari delle Società, ove “quoted”;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l’esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi;
- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E’ inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall’obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l’amministrazione delle Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all’Organismo di Vigilanza.

## **6. Altre regole di comportamento**

### **6.1 Gestione Amministrativa e Data Quality**

L’amministrazione di tutte le attività della Società, delle risorse finanziarie e delle altre attività connesse deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità

e tracciabilità delle operazioni e all'interno di regole chiare e formalizzate per garantire un efficace ed efficiente sistema di "data quality".

Interimmobili Agency esplica la propria attività amministrativa e contabile nel rispetto delle norme che regolano i principi contabili, la redazione e pubblicazione dei bilanci. La contabilità di gruppo risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute al massimo rispetto della normativa e alla collaborazione affinché fatti rilevanti ai fini gestionali e amministrativi siano recepiti tempestivamente e correttamente nella contabilità e vi sia il costante impegno alla qualità dei dati e delle informazioni che stanno alla base delle attività amministrative.

La documentazione di supporto comprovante un'operazione contabile deve essere correttamente conservata e di facile consultazione.

In particolare i Destinatari sono tenuti:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili a rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, nonché le informazioni di carattere non finanziario e di sostenibilità con verità, chiarezza e completezza;
- a rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e degli altri Organi Sociali e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alla Società di Revisione, laddove prevista;
- a presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- a fornire alle Autorità di vigilanza e controllo informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno;
- a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata;
- per ogni operazione o transazione effettuata, a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:
  - l'accurata registrazione contabile;
  - l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
  - l'agevole ricostruzione formale e cronologica;

- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Interimmobili Agency s'impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità a quanto richiesto dall'Autorità di Vigilanza.

La gestione delle risorse finanziarie è esercitata nel pieno rispetto della vigente normativa e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità in materia di contrasto ai rischi di riciclaggio del denaro e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

## **6.2 Controllo interno**

Interimmobili Agency promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, i Destinatari sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di governo societario, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

La Società assicura ai soci, alla società di revisione incaricata e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo nonché, ove istituito all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

## **6.3 Tutela del patrimonio aziendale**

Interimmobili Agency tutela l'integrità del patrimonio aziendale inteso come l'insieme di tutti i beni materiali e immateriali tra cui il know-how, le informazioni e le sinergie che, insieme alle risorse umane, contribuiscono alla creazione di valore della Società.

I membri degli organi sociali, le figure apicali, i dipendenti, gli agenti e i collaboratori cooperano tutti alla protezione e alla conservazione del patrimonio aziendale agendo nel rispetto delle procedure organizzative e di sicurezza a tal fine predisposte.

Gli strumenti di lavoro e gli altri beni aziendali affidati per ragioni di servizio devono essere utilizzati con la massima diligenza, al fine di preservarne il buono stato ed evitarne il danneggiamento, la perdita o la distruzione ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni ricoperte nell'ambito della funzione aziendale presso cui si opera, secondo le procedure di sicurezza formalizzate dall'impresa.

## **6.4 Tutela della sicurezza e della salute**

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria delle Società e quella della società appaltatrice.

#### **6.4.2 Fumo**

Le Società si impegnano a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro non autorizzati.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati al di fuori delle aree a ciò dedicate, indicate dall'azienda.

#### **6.4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

#### **6.4.4 Altri divieti**



E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alle Società.

E', altresì, vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alle Società.

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

## **6.5 Uso delle informazioni**

### **6.5.1 Informazioni riservate**

Le informazioni e i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti, dei clienti, degli agenti e dei fornitori, i progetti aziendali, il know-how, i processi informatici, le banche dati, gli archivi, i marchi sono costantemente protetti utilizzando le più avanzate tecnologie per neutralizzare, ridurre e gestire i rischi di furto, indisponibilità, manipolazione, accessi non autorizzati o illeciti, perdita e distruzione. I membri degli organi sociali, i dipendenti, gli agenti, i fornitori e i collaboratori che trattano, utilizzano o vengono per qualunque ragione a conoscenza delle informazioni riservate agiscono in conformità alla legislazione vigente in materia, alle procedure e alle istruzioni predisposte dall'impresa.

### **6.5.2 Data Protection**

Interimmobili Agency adotta e sviluppa strategie, tecnologie e policy per garantire un efficace presidio dell'integrità e qualità dei dati.

La Società assicura il diritto alla riservatezza dei dati personali di tutti i suoi stakeholder tramite adeguati processi organizzativi e strumenti tecnologici che ne garantiscono altresì la disponibilità e l'integrità.

Gli interessati hanno accesso a tutte le informazioni pertinenti la propria persona, possedute e trattate sia dalla Società che, se autorizzati, da terzi.

I trattamenti dei dati personali, la protezione della riservatezza dei dati e delle informazioni personali, la gestione nel continuo dei rischi informatici sono svolti nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei provvedimenti delle competenti Autorità e sono, altresì, assicurati da politiche e procedure che prevedono, tra le altre misure, Piani di Continuità Operativa, di "Disaster Recovery" e misure di prevenzione del cyber risk.

A tal fine, Interimmobili Agency promuove un'attività continua di formazione e sensibilizzazione di tutte le risorse umane contro i rischi informatici.

### **6.5.3 Informazioni privilegiate**

Interimmobili Agency adotta un sistema di governance che garantisce una gestione delle informazioni “price sensitive” orientata a prevenire la commissione dei reati societari, a preservare la loro riservatezza nonché a regolare la loro divulgazione in casi specifici; la Società gestisce tali informazioni in conformità alla legislazione vigente, alle disposizioni delle Autorità applicabili, al codice di autodisciplina emanato da Borsa Italiana, nonché in base a procedure interne che ne definiscono criteri peculiari di trattamento e di divulgazione, anche per preservarne la stretta confidenzialità.

Interimmobili Agency, in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente, adotta specifiche politiche e procedure organizzative in materia di “internal dealing”, costantemente aggiornate, che disciplinano compiti e responsabilità per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

#### **6.6 Conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi è tema trasversale all’intero sistema di gestione dei rischi ed è considerato dalle politiche, procedure e processi aziendali, che compongono il sistema di governo societario, al fine di prevenirlo ed evitarlo. L’insieme di queste regole prevede un sistema di gestione del conflitto allorquando non sia possibile evitarlo.

I rapporti tra tutti i destinatari del Codice e tra questi e la Società si basano sui principi di fiducia, lealtà e fedeltà.

Ciascun destinatario del Codice, qualunque sia il proprio ruolo, incarico o attività deve sempre evitare comportamenti o attività che possano generare conflitti tra l’interesse personale proprio o dei suoi familiari e gli interessi della Società.

I Destinatari non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa determinare o condizionare le loro scelte o possa far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale, fatti salvi gli omaggi di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

L’offerta di doni o di prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, gli uni e le altre devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

#### **6.7 Comunicazioni aziendali**

Tutte le comunicazioni aziendali sono elaborate secondo principi di chiarezza, precisione, verità e completezza al fine di evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee, ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura o potenzialmente dannose per la Società.

Le comunicazioni al pubblico, in particolare, devono essere gestite dalle funzioni aziendali espressamente preposte e sono formulate in modo chiaro, semplice e con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune.

Le comunicazioni ai Destinatari e agli stakeholder sono fornite tramite una pluralità di canali ufficiali tra cui il proprio sito web, gli incontri con analisti e investitori, conferenze e comunicati stampa.

Interimmobili Agency riconosce l'importanza dei social network quali nuovi strumenti per comunicare l'immagine e l'identità della Società a un numero sempre maggiore di destinatari. L'uso dei social network da parte degli utenti delle pagine aperte dalla Società è costantemente monitorato e disciplinato da regole al fine di evitare usi impropri quali, a titolo esemplificativo, la violazione di norme basilari di riservatezza delle informazioni; l'inserimento di contenuti volgari, osceni o comunque non rispettosi della dignità delle persone e delle istituzioni, intimidatori o diffamanti verso persone o altri utilizzatori; la promozione di attività illecite o l'uso per finalità non attinenti all'attività aziendale.

## **7. Adozione, controlli e violazione del Codice**

### **7.1 Adozione e diffusione del Codice**

Il presente Codice, così come eventuali futuri aggiornamenti, vengono approvati, emanati e recepiti formalmente dalla Società e da ogni suo ufficio.

Interimmobili Agency si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne per ciascuna società del Gruppo la massima diffusione e conoscenza del presente Codice a tutti i livelli e a tutti i Destinatari dello stesso, nonché a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nello stesso. Al fine di garantire la più ampia conoscenza possibile del Codice vengono utilizzati tutti i canali di comunicazione a disposizione della Società, compresa la pubblicazione sul sito Internet e/o intranet e ogni altra forma di comunicazione ritenuta opportuna, in base alle diverse organizzazioni aziendali.

Interimmobili Agency si attiva per:

- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice e per lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, i Destinatari sono tenuti:

- ad informare tempestivamente e adeguatamente i propri collaboratori circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice e a richiederne l'osservanza;

- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice;
- a riferire all'Organismo di Vigilanza, ove istituito, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, siano essi Fornitori o consulenti a vario titolo, è previsto espressamente il rimando al presente Codice.

## 7.2 Controlli

Interimmobili Agency adotta e rivede periodicamente un sistema di governo societario che è costituito dall'insieme di regole, politiche, procedure e strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei rischi, attuali e prospettici, con il fine di assicurare la solidità della Società, il rispetto delle leggi, del presente Codice Etico, dei regolamenti e delle procedure, la protezione di tutti gli stakeholder e dei beni aziendali.

A tal proposito, Interimmobili Agency, promuove una cultura connotata dalla consapevolezza dell'esistenza dei rischi e dei controlli per la loro gestione.

Ciascun Destinatario del Codice, qualunque sia il suo ruolo e la sua mansione lavorativa o funzione, sia esso un amministratore, un dipendente o un agente, secondo le proprie attribuzioni, funzioni e competenze, è chiamato ad agire per limitare i rischi e realizzare così un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Gli organi di controllo e di vigilanza, le funzioni organizzative preposte, i collegi sindacali e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie per lo svolgimento dei compiti di vigilanza loro assegnati.

I modelli di organizzazione e gestione eventualmente adottati dalla Società, ai sensi del d. lgs. 231/2001 e del d. lgs. 81/2008, costituiscono parte integrante del sistema di governo societario e di gestione dei rischi a livello societario, anche ai fini del rispetto del presente Codice.

Interimmobili Agency promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice. I Destinatari riferiscono tempestivamente alle funzioni preposte ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, colui che segnali in buona fede condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere per questo sanzionato.

## 7.3 Violazioni del Codice

L'inosservanza delle regole di comportamento di cui al presente Codice è monitorata tramite una serie di controlli interni e comporta sanzioni differenti a seconda della gravità della violazione e del ruolo del soggetto che la commette, oltre al risarcimento di eventuali danni, economici e non, che dovessero derivare da detta inosservanza a Interimmobili Agency.

Per quanto riguarda i Dipendenti, l'osservanza dei principi e delle disposizioni del presente Codice è parte integrante degli obblighi generali di lealtà e correttezza previsti dal contratto di lavoro, dalla contrattazione aziendale e dalle norme del Codice Civile: ogni sua violazione può comportare l'irrogazione di proporzionate sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

Gli amministratori e i membri degli organi sociali sono tenuti ad osservare il Codice Etico in forza della carica rivestita presso la Società e del relativo accordo che li lega alla Società: ogni violazione può comportare l'adozione di specifici provvedimenti da parte dei competenti organi di controllo.

Le violazioni del Codice commesse da partner commerciali o professionali saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto dai rispettivi contratti o incarichi.