

CODICE ETICO

Versione numero 1

Data di approvazione 26/10/2024

Responsabile approvazione: amministratore Unico Immobiliare Santalfredo S.r.l.

Indice

1. Introduzione

- 1.1 Premessa
- 1.2 Il Codice Etico
- 1.3 Il rapporto tra Codice Etico e Modello 231
- 1.4 Destinatari del Codice Etico
- 1.5 Diffusione e formazione sul Codice Etico

2. I Principi Generali di Riferimento

- 2.1 Responsabilità e rispetto delle leggi
- 2.2 Correttezza
- 2.3 Imparzialità
- 2.4 Onestà
- 2.5 Integrità
- 2.6 Trasparenza nelle transazioni commerciali
- 2.7 Efficienza
- 2.8 Concorrenza leale
- 2.9 Tutela della privacy
- 2.10 Valore delle risorse umane
- 2.11 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

3. Rapporti con i Dipendenti e l'Ambiente di Lavoro

- 3.1 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori
- 3.2 Utilizzo dei beni aziendali
- 3.3 Sicurezza sul lavoro

4. Rapporti con Clienti e Fornitori

- 4.1 Rapporti con i clienti

4.2 Rapporti con i fornitori

5. **Sistema di Controllo Interno**

5.1 Scritture contabili

5.2 Organismo di Vigilanza

6. **Sanzioni**

7. **Vigenza del Codice**

Codice Etico di Immobiliare Santalfredo

1 Introduzione

1.1 Premessa

Immobiliare Santalfredo (di seguito, "l'Agenzia" o "la Società"), opera da venti anni nel settore immobiliare con dedizione, trasparenza ed efficienza, offrendo servizi di compravendita, locazione, consulenza, gestione di proprietà, project manager immobiliare che include la presentazione, la promozione e il marketing strategico del progetto di nuove costruzioni.

L'obiettivo primario dell'Agenzia è garantire la piena soddisfazione del cliente, assicurando un servizio di elevato standard qualitativo e trasparente, in conformità con i principi etici aziendali e con le normative vigenti.

La Società si impegna a fornire una consulenza professionale completa e aggiornata, mettendo a disposizione personale qualificato per soddisfare al meglio le esigenze del mercato. La qualità del servizio è garantita dall'adesione a standard di eccellenza nel rispetto delle leggi e delle norme del settore immobiliare.

1.2 Il Codice Etico

Il Codice Etico della Società è un documento ufficiale approvato dalla Direzione, che stabilisce i principi, i valori e le regole di comportamento che tutti i dipendenti, collaboratori e partner sono tenuti a rispettare. Esso non sostituisce la normativa vigente ma ne integra le disposizioni, fornendo una guida per operare con integrità, lealtà e correttezza in tutte le attività aziendali.

Attraverso il Codice Etico, la Società intende:

- Definire i valori e i principi che guidano l'attività e i rapporti con clienti, fornitori, dipendenti e partner.
- Formalizzare l'impegno della Società a comportarsi con integrità e trasparenza.
- Fornire ai collaboratori le linee guida per un comportamento etico e responsabile, favorendo una cultura aziendale basata sulla correttezza.

1.3 Il rapporto tra Codice Etico e Modello 231

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01, che disciplina i comportamenti da tenere per garantire il rispetto delle leggi e la prevenzione di reati all'interno dell'attività immobiliare. Entrambi gli strumenti contribuiscono a rafforzare la reputazione e la credibilità della Società nel mercato.

1.4 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è vincolante per tutti i dipendenti, collaboratori e soggetti terzi che agiscono per conto della Società. Tutti sono tenuti a osservare e far rispettare i principi contenuti nel Codice, contribuendo attivamente alla sua attuazione.

1.5 Diffusione e formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- Comunicazioni interne (e-mail, bacheche aziendali, riunioni).
- Pubblicazione sul sito web aziendale.
- Formazione specifica per dipendenti e collaboratori al fine di assicurare la comprensione e l'applicazione delle norme.

2. I Principi Generali di Riferimento

I principi etici fondamentali di Immobiliare Santalfredo sono i seguenti:

2.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Tutte le attività sono condotte nel pieno rispetto delle normative vigenti.

2.2 Correttezza

I rapporti interni ed esterni devono essere improntati a lealtà e correttezza.

2.3 Imparzialità

La Società si impegna a trattare tutti i soggetti con equità, senza favoritismi o discriminazioni.

2.4 Onestà

La trasparenza e l'onestà sono alla base di ogni transazione e rapporto commerciale.

2.5 Integrità

Il comportamento di tutti i dipendenti deve essere sempre conforme ai più elevati standard morali.

2.6 Trasparenza nelle transazioni commerciali

La Società garantisce la trasparenza in tutte le sue operazioni commerciali, promuovendo un ambiente di lavoro chiaro e privo di ambiguità.

2.7 Efficienza

La Società si impegna a offrire servizi efficienti e di qualità, rispettando i tempi e le aspettative dei clienti.

2.8 Concorrenza leale

La Società promuove una concorrenza equa e leale, nel rispetto delle normative del settore.

2.9 Tutela della privacy

Il rispetto della privacy dei clienti e dei collaboratori è una priorità, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati.

2.10 Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono il patrimonio più importante della Società. L'Agenzia promuove un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e rispettoso.

2.11 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'Agenzia opera nel rispetto dell'ambiente e delle comunità in cui è inserita, promuovendo pratiche sostenibili.

3. Rapporti con i Dipendenti e l'Ambiente di Lavoro

La Società riconosce il valore delle risorse umane e si impegna a tutelare i diritti e la dignità dei dipendenti, promuovendo un ambiente di lavoro sano e inclusivo.

3.1 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori: Ogni dipendente deve essere rispettato e valorizzato, senza discriminazioni. La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui tutti possano esprimere il proprio potenziale.

3.2 Utilizzo dei beni aziendali: I beni aziendali devono essere utilizzati responsabilmente e per finalità aziendali. È vietato l'uso improprio delle risorse, incluso l'utilizzo personale non autorizzato.

3.3 Sicurezza sul lavoro: La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, conformemente alla normativa vigente.

4. Rapporti con Clienti e Fornitori

4.1 Rapporti con i clienti

Tutti i rapporti con i clienti devono essere basati su trasparenza, onestà e professionalità. La Società si impegna a fornire un servizio di qualità, rispettando le esigenze e le aspettative dei clienti.

4.2 Rapporti con i fornitori

I fornitori devono condividere i principi etici della Società. La selezione dei fornitori si basa su criteri di trasparenza, imparzialità e qualità. In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico che ne è parte, Immobiliare Santalfredo non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno della Società è finalizzato a garantire che tutte le operazioni siano condotte in conformità con le leggi e i regolamenti, promuovendo l'efficienza operativa e la correttezza nelle transazioni.

5.1 Scritture contabili

Le scritture contabili devono riflettere fedelmente la realtà aziendale, garantendo trasparenza e correttezza nella gestione finanziaria.

5.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è responsabile del controllo sull'attuazione del Codice Etico e del Modello 231. L'OdV riceve segnalazioni di violazioni e assicura che vengano intraprese le azioni correttive necessarie.

6. Risorse Informatiche e Tutela dei Dati

Le risorse informatiche, comprese le apparecchiature hardware, software, dispositivi digitali mobili, reti aziendali e le informazioni salvate su di essi, sono proprietà della Società o concesse in licenza.

Il loro utilizzo deve essere esclusivamente finalizzato a scopi lavorativi e in conformità alle politiche aziendali. Ogni Destinatario è responsabile della protezione e della corretta gestione delle risorse tecnologiche assegnate, evitando qualsiasi uso improprio, fraudolento o non autorizzato.

È vietato adottare comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare, alterare, deteriorare o compromettere l'efficienza delle risorse informatiche aziendali. Inoltre, è espressamente proibito condividere le credenziali di accesso (user ID e password) con colleghi o terzi.

Ogni violazione della sicurezza, come accessi non autorizzati, e-mail sospette, virus potenziali, incidenti o malfunzionamenti, deve essere segnalata immediatamente al Responsabile IT o al proprio Responsabile di Funzione, affinché vengano adottate le misure adeguate alla risoluzione del problema.

L'Agenzia si riserva il diritto di monitorare l'uso delle risorse informatiche per garantire che esse vengano impiegate esclusivamente per scopi aziendali e conformemente alle normative interne, salvaguardando al contempo il rispetto della privacy e delle normative vigenti.

Comunicazioni Elettroniche

I Destinatari sono tenuti a utilizzare la posta elettronica e altri strumenti di comunicazione digitale con professionalità e rispetto, evitando messaggi minatori, ingiuriosi o che possano ledere l'immagine aziendale.

Tutte le comunicazioni devono essere improntate a uno stile conforme alla reputazione e ai valori della Società, evitando espressioni inappropriate o non coerenti con la cultura aziendale.

6.1 Tutela dei Dati Personali e Aziendali

La Società si impegna a rispettare la normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018.

I dati personali, sia dei dipendenti che di terze parti, devono essere trattati con la massima riservatezza, e solo per le finalità aziendali previste.

Ogni Destinatario che, nell'esercizio delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate è tenuto a non divulgare tali informazioni a terzi, salvo esplicita autorizzazione della Società o obblighi di legge.

La protezione delle informazioni aziendali è fondamentale per preservare la competitività e la reputazione della Società.

7 Conflitto di Interessi

I Destinatari devono evitare situazioni in cui i loro interessi personali o familiari possano entrare in conflitto con gli interessi della Società. Un conflitto di interessi può verificarsi quando le attività personali, sociali o finanziarie interferiscono, anche potenzialmente, con la capacità di agire in modo imparziale e nel miglior interesse della Società.

Le situazioni di conflitto di interesse includono, a titolo esemplificativo:

- Coinvolgimento in decisioni aziendali riguardanti aziende o enti in cui il dipendente o un familiare ha un interesse economico.
- Partecipazione a transazioni da cui il dipendente o un familiare potrebbe trarre un vantaggio personale.

Tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile di Funzione o alla Direzione, tramite una comunicazione completa e trasparente.

L'obbligo di evitare conflitti di interesse si estende anche ai Terzi Destinatari.

8. Sanzioni

Le violazioni del Codice Etico possono comportare sanzioni disciplinari in conformità con la normativa vigente. La Società si riserva il diritto di intraprendere azioni legali o contrattuali contro dipendenti o terzi che violino le disposizioni del Codice.

9. Vigenza del Codice

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione e deve essere rispettato da tutti i soggetti coinvolti nelle attività della Società. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno approvati dalla Direzione e tempestivamente comunicati.

26 ottobre 2024