

CODICE ETICO
DI IMMOBILIARE NOVOLI SpA
E DELLA SOCIETA' DEL GRUPPO:
SANDONATO Srl

Adottato con delibera del CdA del 6 febbraio 2006

Rev.	Data	Descrizione modifica
00	06.02.2006	Prima stesura
01	17.12/2018	Assetto del Gruppo e garante del Codice

INDICE

- **Premessa**

- **1. Principi generali**

- **2. Principi etici di riferimento**

Rispetto delle leggi ed onestà

Trasparenza e completezza dell'informazione

Riservatezza delle informazioni

Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Relazioni con gli azionisti e valorizzazione degli investimenti

Rispetto dell'individuo, imparzialità e pari opportunità

Salute e sicurezza

- **3. Politiche di condotta negli affari**

Situazioni di conflitto di interessi

Divieto di uso delle informazioni riservate

Obbligo di confidenzialità

Corruzione e pagamenti illeciti

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Concorrenza

Riservatezza

- **4. Dipendenti**

Obblighi

Dipendenti in posizione di responsabilità

Pari opportunità

Molestie

Ambiente di lavoro

Beni aziendali

- **5. Rapporti con l'esterno**

Clienti

Fornitori

Istituzioni pubbliche

Comunicazioni e informazioni societarie

- **6. Salute, sicurezza e ambiente**

- **7. Contabilità e controllo interno**

- **8. Attuazione e garanzie**

PREMESSA

La Immobiliare Novoli S.p.A. ha come scopo il recupero e la valorizzazione dell'ex area FIAT di Firenze promuovendo la progettazione e la realizzazione di unità immobiliari ad uso abitativo, terziario e aree commerciali.

Nella sua attività si avvale della Società Sandonato S.r.l. di cui è unico socio.

I principi e le regole di comportamento dettate dal presente codice sono quindi da intendersi dirette sia alla Immobiliare Novoli S.p.A. che alla Sandonato S.r.l., denominate di seguito "Gruppo"

La missione del Gruppo è incentrata sulla realizzazione di una iniziativa di valorizzazione immobiliare, e delle relative attività edilizie e gestionali connesse, nonché la gestione di immobili destinati ad attività commerciali e più in generale ad attività terziarie, nel dovuto rispetto delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili.

Sulla base di tali principi, il Gruppo si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, il Gruppo richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

Il Codice rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione del Gruppo.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno, che il Gruppo si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, il Gruppo garantisce la tempestiva diffusione del Codice in tutto il Gruppo e presso tutti i destinatari e garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice; garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione; adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti, collaboratori e amministratori, avendo a riferimento le disposizioni di legge e di contratto; attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

Il Gruppo si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con il Gruppo.

1. PRINCIPI GENERALI

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Immobiliare Novoli S.p.A. che definisce i principi di condotta negli affari del Gruppo nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti, collaboratori e amministratori.

Il Codice costituisce il programma del Gruppo per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Il Codice si applica agli amministratori e di Immobiliare Novoli S.p.A., a tutti i dipendenti e collaboratori (consulenti e chiunque operi in nome e per conto della società). Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse. Le norme contenute nel presente Codice rappresentano un vincolo anche per la società Sandonato S.r.l. e a tutti gli altri soggetti o Società che agiscono in nome e per conto del Gruppo. Il Gruppo si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura quali consulenti ed esperti.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori e può essere richiesto all'ufficio Amministrativo.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Immobiliare Novoli S.p.A.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi etici e le norme di comportamento indicati nel presente documento hanno valore primario ed assoluto; la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con essi.

Rispetto delle leggi ed onestà

Il Gruppo si impegna a condurre la propria attività nel rispetto di tutte le leggi, le direttive ed i regolamenti vigenti.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Immobiliare Novoli, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Immobiliare Novoli si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli azionisti circa la propria situazione ed il proprio andamento.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione del Gruppo devono rispondere ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Riservatezza delle informazioni

Immobiliare Novoli si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nonché l'osservanza della normativa in materia dei dati personali.

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di Immobiliare Novoli sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In riferimento al trattamento dei dati personali, allo scopo di disciplinare in ogni suo aspetto la materia garantendo maggior coordinamento/controllo e miglior rispondenza ai principi ispiratori della legge il Gruppo ha adottato un "Regolamento Interno per la Tutela dei Dati Personali" che raccoglie tutto quanto predisposto per la corretta applicazione del D. Lgs. 196/2003 e norme connesse, ivi compreso il Regolamento UE 2016/679, contiene tutte le

risposte alle eventuali verifiche degli organi ispettivi rendendo dimostrabile l'avvenuto adempimento a tutti gli obblighi, incanala in procedure certe e organizzate tutti gli adempimenti garantendone maggiormente il pieno e consapevole rispetto da parte di tutte le figure attive (responsabili ed incaricati).

Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Immobiliare Novoli si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Nello svolgimento dell'attività deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o il dipendente/collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari d'impresa.

Rispetto dell'individuo, imparzialità e pari opportunità

Immobiliare Novoli considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare. Si impegna pertanto a promuovere il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona. Si impegna altresì ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali ed alle credenze religiose.

Salute e sicurezza

Immobiliare Novoli si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure e salutari, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

Le azioni, operazioni e transazioni poste in essere da ogni amministratore, dipendente e collaboratore, devono essere ispirate a principi sopra enunciati.

Il Gruppo struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari. Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale del Gruppo osservando le politiche seguenti:

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto del Gruppo devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno del Gruppo; ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse del Gruppo e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico.

Divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi vigenti in materia di abuso di informazioni riservate.

Immobiliare Novoli S.p.A.

In particolare, in nessuna circostanza i dipendenti e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Immobiliare Novoli o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure previste dalle leggi vigenti.

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate dalla Immobiliare Novoli costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, il Gruppo potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali del Gruppo, così come altre informazioni non pubbliche relative al Gruppo, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Corruzione e pagamenti illeciti

La Immobiliare Novoli, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno del Gruppo.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni) anche a seguito di pressioni illecite.

Il Gruppo non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, al Gruppo.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi del Gruppo.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Immobiliare Novoli e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Il Gruppo e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Il Gruppo deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio.

Concorrenza

Il Gruppo riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

Il Gruppo e i suoi dipendenti evitano pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, il Gruppo non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la Immobiliare Novoli raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tal fine, il Gruppo garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

4. DIPENDENTI

Il Gruppo riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione del cliente.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente del Gruppo. Di conseguenza, la Immobiliare Novoli esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere il Gruppo o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalle Società allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

Tutti i responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e di adottare e applicare misure sanzionatorie

commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Pari opportunità

Il Gruppo si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Molestie

Il Gruppo considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Ambiente di lavoro

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, i dipendenti della Immobiliare Novoli non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Immobiliare Novoli o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con il Gruppo.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il Gruppo e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali del Gruppo.

Clienti

Il Gruppo persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità.

Il Gruppo nel loro rapporto con i clienti deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

Fornitori

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, il Gruppo seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per il Gruppo la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice, i dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice. I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche (per pubblica amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio) devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai valori di Gruppo.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per il Gruppo. Il Gruppo agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora il Gruppo sia assoggettato a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, il Gruppo coopererà pienamente.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore del Gruppo, quest'ultimo deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Comunicazioni e informazioni societarie

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti la Società sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dal Gruppo e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Il Gruppo persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Tutti coloro che lavorano per il Gruppo sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Ogni dipendente del Gruppo non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

7. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

L'impegno del Gruppo è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti. Per tenere fede a questo impegno, il Gruppo adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili al Gruppo.

Nell'espletare tale prassi, il Gruppo opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività del Gruppo;
- istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato;
- predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Il Gruppo si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente.

Il Gruppo ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

Pertanto, il Gruppo richiede ai dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate.

I dipendenti del Gruppo sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica. I sindaci, i revisori esterni e l'Organismo di Vigilanza hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

8. ATTUAZIONE E GARANZIE

Il Codice definisce le aspettative del Gruppo nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto dei processi organizzativi e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dall'Organismo di Vigilanza in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra il Gruppo e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

In caso di violazioni del Codice da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare la circostanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, in modo che tali organi possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Con riferimento ai Sindaci e ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, la violazione delle norme del presente Codice può comportare la revoca del mandato per giusta causa da proporre rispettivamente all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione.

Ogni comportamento posto in essere in violazione delle disposizioni del presente Codice da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali legati al Gruppo da un rapporto contrattuale diverso dal lavoro dipendente, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale. Resta salva – qualora ne sussistano i presupposti – la facoltà di agire per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente sofferti dal Gruppo.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle prescrizioni del Codice, sono istituite le seguenti caselle di posta elettronica dedicate:

- Immobiliare Novoli S.p.A.: odv.in@novoli.com
- Sandonato S.r.l.: odv.sd@novoli.com