



CODICE ETICO

COIMA REM S.r.l

Indice

1	FINALITÀ DEL CODICE ETICO ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI.....	3
2	PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO.....	3
2.1	Rispetto della Legge.....	3
2.2	Onestà e correttezza.....	3
2.3	Centralità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	4
2.4	Imparzialità e pari opportunità	4
2.5	Fiducia e collaborazione	4
2.6	Registrazioni contabili	4
2.7	Informazioni riservate, informazioni privilegiate e tutela della Privacy	5
2.8	Prevenzione dei conflitti di interesse	5
2.9	Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda	5
2.10	Antiriciclaggio	6
2.11	Tutela ambientale	6
2.12	Corporate governance	6
2.13	Clienti	6
2.14	Fornitori	6
2.15	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
2.16	Rapporti con le Autorità.....	7
2.17	Omaggi, rappresentanza	7
2.18	Concorrenza sleale	8
2.19	Tutela del patrimonio culturale	8
3	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	8
4	SEGNALAZIONI	9
5	DISPOSIZIONI FINALI	9

1 FINALITÀ DEL CODICE ETICO ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

Il codice etico costituisce un essenziale strumento di diffusione della cultura dell'etica all'interno di COIMA REM S.r.l. (di seguito la **"Società"** o **"COIMA REM"**), in quanto indica i principi cui ogni soggetto, che opera nell'interesse della Società, deve uniformare il proprio comportamento.

Esso, infatti, definisce un sistema di regole e di valori cui devono attenersi tutti coloro che operano nell'interesse della Società e nel suo ambito, qualunque sia il rapporto, anche di natura temporanea, che li lega alla stessa.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione della COIMA REM adotta questo codice etico (di seguito il **"Codice Etico"**) e lo rende parte integrante del proprio sistema dei controlli interni.

Il Codice Etico è predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la COIMA REM riconosce, accetta e condivide.

I destinatari del presente Codice sono: i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori di beni e di servizi e tutti i soggetti c.d. "terzi" che ricevono incarichi dalla COIMA REM o che instaurano con essa rapporti di natura contrattuale, anche se temporanea (di seguito i **"Destinatari"**).

I Destinatari sono tenuti a:

- mantenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale;
- applicare i principi contenuti nel presente Codice Etico, nel perseguitamento degli obiettivi aziendali, dell'incarico affidato dalla Società ovvero del rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società, nonché nei rapporti che i Destinatari medesimi intrattengono con altri portatori di interesse nei confronti della Società;
- tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

Pertanto la Società intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri dipendenti, management, fornitori, soci consorziati, comunità, enti ed istituzioni pubbliche (di seguito congiuntamente gli **"stakeholders"**) e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di seguito indicati.

2 PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

2.1 Rispetto della Legge

La società COIMA REM riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

2.2 Onestà e correttezza

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

2.3 Centralità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La COIMA REM sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

La Società si impegna, altresì, a consolidare e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

La COIMA REM si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.

2.4 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders.

2.5 Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio, la preservazione e auspicabilmente la crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire direttamente o indirettamente a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per COIMA REM, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2.6 Registrazioni contabili

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della COIMA REM sono di primaria importanza per il successo della Società. Ciascun dipendente o collaboratore o altro soggetto coinvolto è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti tutti i documenti finanziari.

- **Principi contabili:** ognuno è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati, nonché a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure vigenti nella Società.
- **Fondi non registrati:** Tutte le transazioni, i contratti e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere tempestivamente registrate e adeguatamente descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- **Registrazioni false:** Nessuno è autorizzato ad effettuare per alcun motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.

- Riconoscimento di entrate e uscite: Le entrate e le uscite devono essere riconosciute contabilmente nel rispetto dei principi contabili vigenti e comunque ispirandosi al principio di prudenza. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti.
- Autorizzazione: Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato (di seguito il "Personale Autorizzato") dalle procedure relative alla gestione della liquidità della Società. Il Personale Autorizzato può disporre di liquidità o altro bene di proprietà della Società, solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.
- Pagamenti: Il Personale Autorizzato non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

2.7 Informazioni riservate, informazioni privilegiate e tutela della Privacy

I Destinatari hanno l'obbligo di salvaguardare le informazioni non pubbliche della Società. Tutti i dipendenti, gli amministratori e coloro che operano con la COIMA REM sulla base di un rapporto contrattuale sono tenuti a mantenere la riservatezza riguardo a informazioni affidate loro dalla Società o dai suoi clienti, a eccezione dei casi in cui la rivelazione di tali informazioni sia autorizzata o imposta per legge. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non rese pubbliche che, qualora rivelate, potrebbero risultare utili alla concorrenza o danneggiare la Società o i suoi stakeholders. Alcuni esempi non limitativi di tali informazioni sono: informazioni commerciali, progetti, pratiche, contatti dei soci consorziati, informazioni finanziarie, manuali, metodologie e filosofie gestionali in ordine all'attività della Società. Le informazioni riservate sono anche quelle informazioni relative ad altro personale dipendente, tra cui - tuttavia senza limitazioni - si intendono: compensi, valutazioni di prestazioni, azioni disciplinari o indagini, informazioni di carattere medico, indirizzi e numeri telefonici personali.

È fatto divieto a Destinatari (a) di trarre personale profitto delle opportunità che emergono dall'utilizzo di proprietà, informazioni o posizione della Società; (b) di usare la proprietà, le informazioni o la posizione della Società a proprio personale vantaggio e (c) di entrare in competizione con la stessa.

2.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

I componenti del consiglio di amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori si prodigheranno per evitare qualunque attività che possa influire sulla propria capacità di agire nell'interesse della Società o che possa creare ostacoli allo svolgimento del loro lavoro in modo obiettivo ed efficace.

Gli amministratori ed i dipendenti dovranno attenersi al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- Nessun amministratore, dipendente della COIMA REM può avviare una transazione con una qualsiasi persona fisica o giuridica, che possa dare adito a un conflitto di interessi reale o apparente tra detto amministratore, dipendente e la Società, senza averne dato preventiva informazione alla Società ed averne ottenuto la esplicita approvazione.
- Gli amministratori, dipendenti della Società non possono concorrere per cariche politiche nel luogo in cui l'ente pubblico per cui concorrono ha giurisdizione nell'ambito in cui la Società possiede o gestisce proprietà immobiliari.

2.9 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda

Il personale della Società è tenuto a proteggere i beni delle Società e ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente. Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono direttamente sull'immagine oltreché sul risultato della Società. Tutto quanto di proprietà della Società, come lo spazio e le forniture degli

uffici, i computer e le connessioni e il materiale per il lavoro d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, sebbene possa essere consentito occasionalmente l'uso personale.

2.10 Antiriciclaggio

La Società persegue la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predisponde gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari 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.

I Destinatari devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi qualunque rapporto d'affari. I Destinatari assicurano la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita.

2.11 Tutela ambientale

La Società promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.

2.12 Corporate governance

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla COIMA REM è conforme a quanto previsto dalla legge, ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholders dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci consorziati;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholders.

2.13 Clienti

La Società svolge le attività di Due Diligence, "Project Manager", "Construction Manager", "Property&Facility Manager" nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, perseguitando le direttive e gli obiettivi dei clienti, nella ricerca della massima competenza e soddisfazione della prestazione di servizi eseguita.

In tale prospettiva la Società cura i rapporti con i clienti, promuovendo l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, nel rispetto della normativa, delle norme interne e degli impegni contrattuali.

2.14 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

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 nessun amministratore, dipendente, collaboratore o altro soggetto coinvolto potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

2.15 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

I dipendenti daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da qualsivoglia soggetto agente nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

2.16 Rapporti con le Autorità

La Società s'impegna a garantire alle competenti Autorità, agli auditors esterni ed ai soggetti che, in generale, svolgono funzioni di controllo istituzionale sulle attività aziendali, il tempestivo accesso ai dati ed ai reports aziendali, nonché la piena collaborazione per il completamento delle attività di verifica.

2.17 Omaggi, rappresentanza

Lo scopo degli omaggi aziendali e della rappresentanza è mostrare buone intenzioni con i partner commerciali e costruire con essi solide relazioni. Tuttavia, a seconda delle circostanze, omaggi, rappresentanza, favori e benefici di qualunque tipo possono essere interpretati come un tentativo finalizzato a perseguire un trattamento di favore, altrimenti non dovuto, in quanto potenzialmente capaci di esercitare un'influenza impropria ovvero la parvenza di un'influenza impropria.

Ai fini del presente Codice Etico, il termine omaggio deve essere inteso in senso lato. Esso comprende benefici, liberalità, inviti, rappresentanza, od omaggi di qualunque natura, materiali o meno, non direttamente collegati ad uno scopo di business legittimo.

I dipendenti, i collaboratori, il management della Società devono, pertanto, rispettare le seguenti regole:

- gli omaggi non devono avere lo scopo di ottenere un vantaggio improprio ovvero influenzare attività e soggetti terzi;
- non è consentito accettare o offrire omaggi di qualunque natura, direttamente o indirettamente, il cui valore o la cui frequenza non siano proporzionati in funzione dei normali rapporti d'affari. La COIMA REM stabilisce la soglia di appropriatezza di un omaggio a 300 euro (o valore corrispondente) all'anno e per destinatario;
- non è consentito offrire o ricevere omaggi sotto forma di denaro o altra forma equivalente;
- tutti gli omaggi offerti o ricevuti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione, devono essere adeguatamente tracciati con indicazione del valore, del destinatario, della motivazione. Apposito

elenco è comunicato periodicamente all'Organismo di Vigilanza nell'ambito del sistema dei flussi informativi.

2.18 Concorrenza sleale

La Società riconosce il valore della concorrenza, ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si impegna inoltre a non danneggiare l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

2.19 Tutela del patrimonio culturale

La Società riconosce il valore del patrimonio culturale e dell'esigenza di contribuire a tutelarne la conservazione, il rispetto, la valorizzazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 della Costituzione Italiana.

A tal fine la Società si impegna ad operare nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

3 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

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 delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che - a seconda dell'entità dell'infrazione - potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente ad una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustifichino).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore nell'ambito della Società. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti del settore Commercio Terziario e Servizi (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ugualmente, gli amministratori ed i sindaci sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore, al sindaco interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

Si rendono applicabili i principi, le regole, le sanzioni previste dal capitolo 7 – Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società con riferimento alle violazioni del Codice Etico.

4 SEGNALAZIONI

Ogni presunta violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà prontamente essere segnalata in conformità a quanto previsto dal sistema di whistleblowing adottato dalla Società.

5 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal consiglio di amministrazione della COIMA REM. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione, diffusa tempestivamente ai Destinatari, nonché pubblicato sul sito internet della Società.