

# **CODICE ETICO**

Pradera Management Italy S.r.l.  
29 aprile 2022

# Indice

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	PRINCIPI GENERALI .....	3
2.1.	CONFORMITÀ ALLE LEGGI.....	3
2.2.	DIFESA DEI DIRITTI UMANI E TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ.....	3
2.3.	TUTELA DEL LAVORO.....	4
2.4.	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	4
2.5.	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	4
2.6.	LOTTA ALLA CORRUZIONE .....	4
2.7.	INTEGRITÀ FINANZIARIA E TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ .....	4
2.8.	RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	4
2.9.	TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	5
2.10.	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	5
3.	RAPPORTI CON CLIENTI .....	5
4.	RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI.....	5
5.	RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	6
6.	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ: COMUNITÀ E ISTITUZIONI.....	6
7.	RAPPORTI CON CONCORRENTI .....	6
8.	ATTUAZIONE DEL CODICE E SEGNALAZIONI.....	6
9.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	7
10.	VIGENZA .....	7

# 1. Introduzione

Pradera Management Italy S.r.l. (di seguito, per brevità, "**PMI**", "**Pradera**" o la "**Società**") è una società avente come oggetto sociale l'acquisto, la vendita, la gestione e l'amministrazione (esclusa l'attività di amministrazione di condomini), di beni immobili industriali e commerciali, di proprietà della Società stessa o di terzi, sia in Italia che all'estero; lo studio e la realizzazione di interventi immobiliari di ogni genere, ivi compresa la ristrutturazione, il restauro, il risanamento conservativo, il miglioramento e la valorizzazione di immobili, la manutenzione interna ed esterna degli stessi, la gestione dei servizi di igiene, sicurezza, antinquinamento, riscaldamento, illuminazione, smaltimento rifiuti, nonché tutti i servizi tecnici ed amministrativi necessari per una corretta e completa gestione degli immobili sia di proprietà sociale sia di terzi.

La Società può, inoltre, svolgere attività di ricerca di mercato, di studio, di progettazione e di organizzazione con riferimento alle opportunità di investimento immobiliare offerte dal mercato italiano e compiere – nel rispetto dei divieti, limiti, condizioni ed autorizzazioni previsti dalla legge – tutte le operazioni commerciali, mobiliari, finanziarie non nei confronti del pubblico, ritenute dall'organo amministrativo necessarie o vantaggiose per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Il *core business* di PMI, più in generale, ha ad oggetto la prestazione di servizi finalizzati alla valorizzazione e gestione di beni immobili, quali, tipicamente, centri commerciali o porzioni degli stessi, a favore di enti terzi proprietari dei medesimi beni (come società di investimento, fondi immobiliari, SPV, altre società di capitali). L'ambito di tali servizi è stabilito nell'Asset Management Agreement o Property Management Agreement di volta in volta applicabile.

Consapevole delle proprie responsabilità nei confronti dei clienti, di coloro che – a vario titolo – contribuiscono allo svolgimento delle attività sociali e, più in generale, della comunità di cui è parte, PMI ispira la propria attività ai principi e alle regole di comportamento stabiliti in questo codice etico ("**Codice**").

Amministratori, dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo di PMI sono vincolati al rispetto – anche da parte di coloro che agiscono sotto la loro responsabilità o per loro conto – del Codice, oltre che delle policy e procedure interne che regolano i processi in cui si articola l'attività della Società.

Il Codice è disponibile e liberamente consultabile in formato elettronico sul sito aziendale o trasmesso *ad hoc* agli *stakeholder*, secondo le modalità di volta in volta stabilite dalla Società.

Una copia cartacea può essere richiesta scrivendo un'email alla PEC della Società risultante dal Registro Imprese oppure al responsabile finanziario della società.

## 2. Principi generali

### 2.1. Conformità alle leggi

PMI rispetta la legge e agisce in conformità a qualsiasi normativa, nazionale e internazionale, cui è soggetta.

### 2.2. Difesa dei diritti umani e tutela delle pari opportunità

PMI rispetta e promuove i diritti umani universalmente riconosciuti e ripudia ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni personali e sociali.

## Codice Etico

PMI si impegna a creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle differenze e della dignità della persona, contrastando qualsiasi forma di discriminazione, molestia e abuso e qualsiasi atto di prepotenza e intimidazione.

PMI si impegna ad offrire condizioni di pari opportunità, fra tutti i lavoratori, sia al momento dell'assunzione sia ai fini dell'avanzamento professionale, garantendo che il personale sia trattato con dignità e rispetto.

### **2.3. Tutela del lavoro**

PMI rispetta e promuove il diritto di ciascun lavoratore a svolgere l'attività lavorativa nel libero esercizio dei diritti riconosciuti ai lavoratori dalle normative nazionali e internazionali e sostiene la battaglia contro il lavoro forzato, il lavoro minorile e qualsiasi altra forma di sfruttamento.

Ciascun lavoratore è libero di scegliere se iscriversi a sindacati e/o associazioni di lavoratori e partecipare a forme di contrattazione collettiva.

### **2.4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

PMI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

### **2.5. Tutela dell'ambiente**

PMI promuove l'utilizzo responsabile delle risorse per consentire uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e i diritti delle generazioni future. A tal fine, si impegna a ridurre al minimo l'impatto delle sue attività sull'ambiente e rispetta qualsiasi normativa applicabile in materia ambientale.

### **2.6. Lotta alla corruzione**

PMI si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma.

È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro o altre utilità ovvero sollecitare o richiedere denaro o altre utilità per ottenere prestazioni indebite a favore o da parte di PMI.

### **2.7. Integrità finanziaria e trasparenza della contabilità**

PMI esegue qualsiasi operazione o transazione economica e finanziaria nel rispetto della legge, assicurandone costantemente coerenza, congruità e verificabilità.

Le registrazioni contabili sono effettuate e i documenti societari sono predisposti in maniera tempestiva e accurata e sulla base di informazioni complete, veritiere, accurate e puntuali.

### **2.8. Riservatezza e protezione dei dati personali**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di PMI sono tenuti a salvaguardare – secondo rigidi standard – la riservatezza, la disponibilità e l'integrità delle informazioni e, in particolare, dei dati personali oggetto delle attività di trattamento dai rischi di perdita, distruzione e accesso non autorizzato. A tal fine, tutti sono tenuti a rispettare la normativa di volta in volta vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa deve essere assicurata la massima riservatezza in relazione a notizie e informazioni relative a PMI, il suo know-how, le sue attività, quali, a titolo esemplificativo: strategie; risultati finanziari operativi; operazioni societarie; informazioni su

## Codice Etico

stipendi e personale; attività di ricerca e sviluppo; dati tecnici e commerciali; eventuali attività promozionali o campagne pubblicitarie.

Anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o di altra natura, ogni conoscenza ed informazione acquisita in ragione della propria qualità di dipendenti e di collaboratori deve essere tutelata e, in nessun caso, impropriamente divulgata.

### **2.9. Tutela della proprietà intellettuale**

PMI rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale.

È dovere di ciascuno prevenire la divulgazione e l'uso inappropriato di informazioni, processi e dati industriali di PMI.

### **2.10. Tutela del patrimonio aziendale**

Dipendenti e collaboratori si astengono dall'utilizzare a fini personali informazioni, beni e dispositivi di cui dispongono in ragione della funzione o dell'incarico.

Ciascun dipendente e collaboratore è personalmente responsabile della conservazione e protezione dei beni e/o delle risorse aziendali a lui affidate ovvero delle quali è stato dotato per lo svolgimento delle proprie mansioni, garantendone un uso efficiente ed adeguato.

## **3. Rapporti con clienti**

Nei rapporti con i clienti, PMI agisce e chiede ai propri amministratori, dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo di agire con professionalità, onestà e trasparenza.

Qualsiasi comunicazione – informativa, commerciale o promozionale – ai clienti deve essere accurata, completa e veritiera.

PMI si astiene, in ogni modo, da qualsiasi pratica ingannevole, aggressiva o comunque scorretta.

PMI si assicura, inoltre, che i clienti abbiano compreso la natura dei servizi offerti, le condizioni economiche e ogni altro termine previsto dai relativi accordi commerciali e relativi ai servizi offerti.

## **4. Rapporti con fornitori e consulenti**

I rapporti con i fornitori e i consulenti sono improntati alla massima lealtà e correttezza.

PMI garantisce parità di trattamento ai fornitori e ai consulenti di cui si avvale.

I fornitori e i consulenti sono scelti e valutati sulla base di criteri oggettivi e verificabili quali la qualità dei servizi offerti, l'economicità, l'idoneità tecnica e professionale a fornire i servizi, nonché l'adesione ai principi enunciati in questo Codice e l'impegno al loro rispetto e alla loro promozione.

La concessione di omaggi da parte dei fornitori è ammessa, a condizione che sia limitata a ricorrenze e festività e che gli omaggi siano di modico valore e comunque inadatti a influenzare il processo decisionale nel corso delle negoziazioni.

## **5. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella struttura organizzativa di PMI devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ai dipendenti e ai collaboratori è richiesto di svolgere con diligenza e professionalità l'attività lavorativa, nel rispetto della legge, degli obblighi assunti contrattualmente, delle istruzioni impartite di volta in volta da PMI e dei principi enunciati in questo Codice.

In caso di situazioni o attività, anche solo potenziali, nelle quali dipendenti e collaboratori potrebbero essere titolari di interessi, personali o economici, in conflitto con quelli di PMI (o qualora di tali interessi siano titolari familiari e prossimi congiunti) e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, sono tenuti inoltre a informare senza ritardo il proprio superiore.

## **6. Rapporti con la collettività: comunità e istituzioni**

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con chiunque agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, PMI si impegna al più rigoroso rispetto della normativa applicabile, imponendo a chi agisce per suo conto di astenersi dal porre in essere condotte anche solo potenzialmente idonee a integrare pratiche fraudolente, corruttive e/o comunque illecite e di informare senza ritardo PMI di qualsiasi tentativo di frode o di corruzione di cui venga a conoscenza.

PMI non finanzia alcuna organizzazione politica o sindacale né alcun suo esponente.

## **7. Rapporti con concorrenti**

PMI osserva qualsiasi normativa in materia di concorrenza e compete sul mercato con pratiche leali e trasparenti incentrate sulla qualità e l'innovazione dei servizi offerti.

PMI richiede ai propri amministratori, dipendenti, fornitori, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo che operano per conto della Società di agire, nei rapporti con i concorrenti, con lealtà e trasparenza, evitando ogni tipo di concorrenza sleale, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge.

## **8. Attuazione del Codice e segnalazioni**

L'Organismo di Vigilanza di Pradera Management Italy S.r.l., istituito ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, vigila sull'applicazione del Codice, ne cura l'aggiornamento e ne promuove la diffusione.

Eventuali violazioni, o presunte tali, del Codice possono essere segnalate, preferibilmente in forma non anonima, via email all'indirizzo:

[pmi.odv@lls.partners](mailto:pmi.odv@lls.partners)

o all'indirizzo:

## Codice Etico

Organismo di Vigilanza di Pradera Management Italy S.r.l.  
c/o LLS & Partners  
Via Bartolomeo Panizza 4  
20144 - Milano

PMI assicura agli autori di segnalazioni la più ampia riservatezza e tutela contro qualsiasi forma di ritorsione e si impegna a mantenerne riservata l'identità.

## 9. Disposizioni sanzionatorie

La violazione di leggi, regolamenti e normative applicabili, nonché la violazione del Codice da parte di dipendenti e collaboratori costituisce, oltre che un illecito disciplinare, un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro o di collaborazione, e può comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del relativo rapporto.

Le sanzioni sono decise dall'organo amministrativo della Società tra quelle previste dalla contrattazione collettiva applicabile e sono proporzionate alla gravità della violazione.

In caso di violazioni del Codice da parte di fornitori, consulenti e collaboratori, è facoltà di PMI risolvere i rispettivi contratti, fermo ogni altro rimedio di legge.

Nessun comportamento in violazione del Codice potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio di PMI.

## 10. Vigenza

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di PMI ed è efficace dalla data di approvazione.

Il Codice potrà essere oggetto di aggiornamenti. In tal caso, PMI provvederà a darne comunicazione mediante pubblicazione sul sito ovvero trasmissione *ad hoc* ai propri *stakeholder*.