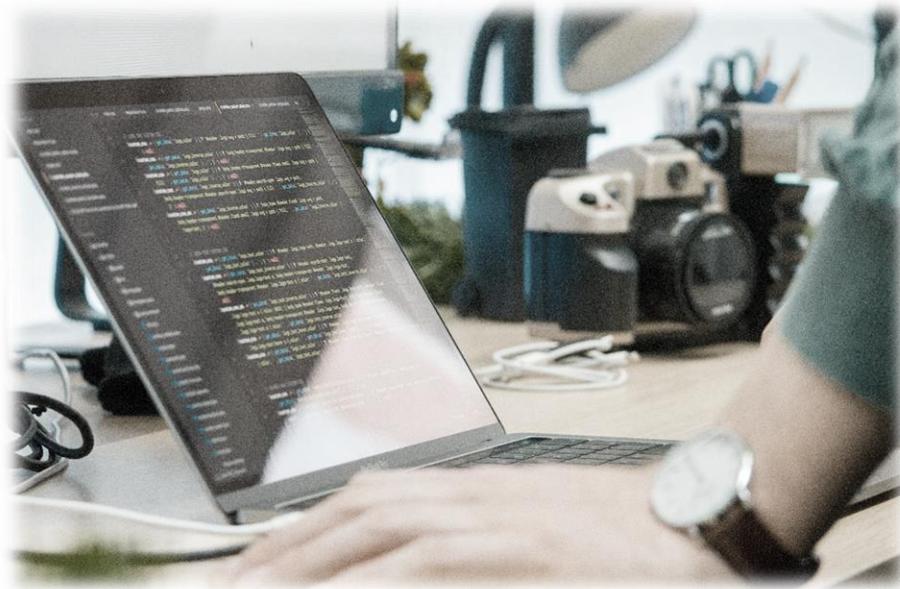




il punto
Real Estate Advisor

Codice di Condotta Aziendale

IL PUNTO Real Estate Advisor srl



1. Premessa

Il presente Codice di Condotta Aziendale stabilisce i principi etici e le linee guida comportamentali che tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e dirigenti di **IL PUNTO Real Estate Advisor Srl** sono tenuti a rispettare. Il nostro obiettivo è promuovere un ambiente di lavoro basato su integrità, rispetto e professionalità, garantendo la conformità alle normative vigenti e agli standard di settore.

2. Principi Etici

Tutti i membri della società devono attenersi ai seguenti principi fondamentali:

- **Integrità e Onestà:** Agire con correttezza e trasparenza in ogni interazione professionale. Ogni decisione e azione deve essere ispirata alla massima etica e moralità, evitando ogni forma di inganno, falsificazione o comportamento scorretto. L'integrità deve riflettersi sia nei rapporti interni che esterni all'azienda, garantendo fiducia e credibilità nei confronti di clienti, fornitori e stakeholder.
- **Rispetto e Pari Opportunità:** Favorire un ambiente di lavoro inclusivo, evitando discriminazioni basate su genere, età, religione, orientamento sessuale, disabilità o qualsiasi altra caratteristica personale. Ogni individuo deve essere trattato con dignità e rispetto, promuovendo una cultura aziendale basata sull'inclusione e sulla valorizzazione delle diversità. Il rispetto reciproco tra colleghi è essenziale per garantire un ambiente sereno e produttivo.
- **Riservatezza e Protezione dei Dati:** Salvaguardare le informazioni aziendali e i dati sensibili di clienti e partner. Tutti i dipendenti devono rispettare le normative sulla privacy e garantire la protezione delle informazioni riservate, evitando divulgazioni non autorizzate. La sicurezza dei dati deve essere una priorità, con misure adeguate per prevenire accessi non autorizzati e garantire la continuità operativa.



- **Conflitto di Interesse:** Evitare situazioni che possano compromettere l'imparzialità e l'integrità delle decisioni aziendali. I dipendenti devono dichiarare ogni potenziale conflitto di interesse e astenersi da decisioni che potrebbero favorire interessi personali o di terzi a discapito dell'azienda. Le relazioni con clienti, fornitori e concorrenti devono essere improntate alla massima trasparenza e leale concorrenza.
- **Responsabilità Sociale e Ambientale:** Operare nel rispetto delle normative ambientali e promuovere pratiche sostenibili. L'azienda si impegna a ridurre il proprio impatto ambientale adottando pratiche eco-sostenibili e sensibilizzando i dipendenti sull'importanza della tutela dell'ambiente. Il rispetto delle comunità locali e l'impegno nel sociale sono parte integrante della nostra missione aziendale.
- **Sicurezza e Salute sul Lavoro:** Rispettare le norme di sicurezza e contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro sicuro. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è un impegno prioritario. Ogni dipendente deve seguire le procedure di sicurezza e segnalare tempestivamente eventuali rischi o situazioni pericolose. La formazione in materia di sicurezza è essenziale per prevenire incidenti e garantire un ambiente di lavoro protetto e salubre.

3. Norme di Comportamento

3.1 Ambiente di Lavoro

- Mantenere un comportamento professionale, rispettoso e collaborativo.
- Evitare molestie, intimidazioni o atteggiamenti inappropriati nei confronti di colleghi, clienti e fornitori.
- Segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del codice etico.
- Promuovere la collaborazione e la condivisione di conoscenze all'interno dell'organizzazione.
- Rispettare gli orari di lavoro e le politiche aziendali in materia di presenze e assenze.

3.2 Rapporti con Clienti e Partner

- Fornire servizi con la massima competenza e diligenza, assicurando la soddisfazione del cliente.
- Evitare promesse non realistiche o informazioni ingannevoli.
- Rispettare i contratti e gli impegni assunti con clienti e partner.
- Mantenere un atteggiamento professionale in tutte le comunicazioni e interazioni con clienti e partner.
- Rispettare la privacy e la confidenzialità delle informazioni condivise dai clienti.

3.3 Utilizzo delle Risorse Aziendali

- Utilizzare correttamente le risorse aziendali, evitando sprechi o usi impropri.
- Proteggere i beni materiali e immateriali dell'azienda, comprese le informazioni riservate e i dati aziendali.
- Evitare l'uso delle risorse aziendali per fini personali non autorizzati.
- Assicurarsi che le attrezzature e gli strumenti di lavoro siano utilizzati in modo appropriato e sicuro.

3.4 Conflitti di Interesse

- Dichiarare eventuali situazioni che possano generare conflitti di interesse.
- Evitare l'uso improprio della posizione aziendale per vantaggi personali o per terzi.
- Astenersi dal prendere decisioni aziendali che possano avvantaggiare interessi personali o familiari.

4. Conformità alle Leggi e Regolamenti

- Rispettare tutte le normative vigenti a livello locale, nazionale e internazionale.
- Garantire la trasparenza nelle transazioni finanziarie e amministrative.
- Prevenire ogni forma di corruzione e comportamento illecito.
- Collaborare con le autorità di regolamentazione e fornire informazioni accurate quando richiesto.
- Rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali e la gestione delle informazioni sensibili.

5. Segnalazioni e Sanzioni

- I dipendenti e collaboratori sono incoraggiati a segnalare eventuali violazioni del Codice di Condotta attraverso i canali interni predisposti.
- Le segnalazioni devono essere trattate con riservatezza e senza ritorsioni nei confronti del segnalante.
- Le violazioni saranno valutate con attenzione e potranno comportare sanzioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.
- L'azienda si impegna a prendere provvedimenti tempestivi per affrontare le segnalazioni di violazioni etiche o legali.

6. Formazione e Consapevolezza

- Tutti i dipendenti devono partecipare a sessioni di formazione sul Codice di Condotta Aziendale.
- L'azienda promuove iniziative per rafforzare la consapevolezza sui principi etici e sulle buone pratiche professionali.
- Ogni nuovo dipendente deve ricevere una copia del Codice di Condotta e confermare di averlo letto e compreso.

7. Implementazione e Aggiornamenti

Il Codice di Condotta Aziendale è parte integrante delle politiche aziendali di **IL PUNTO Real Estate Advisor Srl**. Tutti i dipendenti e collaboratori devono prenderne visione e aderire ai suoi principi. Eventuali aggiornamenti verranno comunicati tempestivamente.