

# **CODICE ETICO**

## **IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001**

### **MONDELLO IMMOBILIARE ITALO BELGA S.A.**



Palermo, 15 Ottobre 2025

**Mondello Immobiliare Italo Belga S.A.**  
Presidente e Amministratore Delegato  
Dott. Antonio Gristina

***CODICE ETICO – MONDELLO IMMOBILIARE ITALO BELGA S.A.***

MONDELLO IMMOBILIARE ITALO BELGA S.A.

SEDE LEGALE: RUE DE LA PRESSE 4, BRUXELLES BELGIO

SEDE OPERATIVA: VIA PRINCIPE DI SCALEA SNC P.SSO MONDELLO PALACE HOTEL, 90151 PALERMO PA  
VAT 00110120821

**PAGINA VUOTA**

## INDICE

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| <b>1.</b> | <b>PRICIPI GENERALI</b>   | 4  |
| 1.1       | OGGETTO E FINALITÀ  | 4  |
| 1.2       | AMBITO DI APPLICAZIONE  | 4  |
| 1.3       | VALORI MORALI   | 4  |
| <b>2.</b> | <b>IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE</b>              | 6  |
| 2.1       | PRINCIPI GENERALI   | 6  |
| 2.2       | CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA                                 | 6  |
| <b>3.</b> | <b>DOCUMENTABILITÀ DELLE DECISIONI E DELLE OPERAZIONI</b>               | 7  |
| 3.1       | REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI          | 7  |
| 3.2       | INFORMAZIONE E DATI DI NATURA CONTABILE, ECONOMICA E FINANZIARIA        | 8  |
| <b>4.</b> | <b>INFORMAZIONI E SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>             | 9  |
| 4.1       | SALVAGUARDIA DEI BENI DELL'ENTE   | 9  |
| 4.2       | MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE                        | 9  |
| 4.3       | SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI                               | 10 |
| 4.4       | RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI                               | 10 |
| 4.5       | PRIVACY   | 11 |
| 4.6       | TUTELA DEL SEGNALENTE (WHISTLEBLOWING) E RELATIVO SISTEMA SANZIONATORIO | 11 |
| <b>5.</b> | <b>RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI COMMERCIALI ED ISTITUZIONALI</b>      | 13 |
| 5.1       | PRINCIPI GENERALI   | 13 |
| 5.2       | RAPPORTI CON FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI                          | 15 |
| 5.3       | RAPPORTI CON I CLIENTI  | 15 |
| 5.4       | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI   | 15 |
| 5.5       | RAPPORTI CON I MASS MEDIA   | 16 |
| 5.6       | DONI E OMAGGI D'AFFARI  | 16 |
| <b>6.</b> | <b>AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO</b>                        | 17 |
| <b>7.</b> | <b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>   | 18 |
| 7.1       | PRINCIPI GENERALI   | 18 |
| 7.2       | ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA   | 18 |
| 7.3       | USO DEL TEMPO LAVORATIVO  | 18 |
| <b>8.</b> | <b>VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, E SANZIONI DISCIPLINARI</b>             | 19 |
| <b>9.</b> | <b>ENTRATA IN VIGORE</b>  | 19 |

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della Immobiliare Mondello Italo Belga S.A. (di seguito, "Mondello Immobiliare" o la "Società").

Esso ha per oggetto l'individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l'attività della Società, e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si pone come finalità l'applicazione di principi morali e di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni all'azienda: rapporti con i dipendenti, Organi sociali, collaboratori, partners, clienti, fornitori, azionisti, Istituzioni e con ogni altro soggetto interessato.

Ha, inoltre, l'obiettivo di formalizzare l'impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi dei suoi azionisti e di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione aziendale ed evitare anche solo l'apparenza di scorrettezze.

### **1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico devono essere costantemente osservati dai dipendenti e collaboratori interni della Mondello Immobiliare nell'espletamento della propria attività lavorativa.

Altresì ciascun componente degli organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice di Comportamento, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Tali principi e valori devono essere osservati anche da tutti i collaboratori esterni della Società: partners, professionisti, consulenti, rappresentanti a vario titolo, clienti, fornitori, e tutti coloro che hanno rapporti commerciali con la Società.

### **1.3 VALORI MORALI**

Tutte le azioni, operazioni, transazioni, e, più in generale, i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza, diligenza, equità, obiettività, lealtà, collaborazione, onestà, integrità morale e rigore professionale, senso di responsabilità nei confronti

della società, nell'osservanza delle leggi, procedure e regolamenti vigenti, e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, deve intendersi per:

- Trasparenza: la chiarezza, analiticità e completezza delle informazioni e delle attività svolte;
- Correttezza: la conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale applicazione;
- Diligenza: il comportamento prudente, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- Equità: l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

I valori etici e morali precedentemente individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere anche per i componenti gli Organi Sociali, collaboratori, consulenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Mondello Immobiliare assicura la massima divulgazione del presente Codice Etico, anche verso soggetti "terzi" con cui la Società intrattiene rapporti, e verso tutti coloro che, a diverso titolo, sono tenuti all'osservanza ed alla concreta attuazione delle disposizioni in esso contenute.

Quale regola generale, il presente Codice Etico forma parte integrante della documentazione da porre in evidenza nella comunicazione agli utenti tramite il sito internet aziendale, ai dipendenti, ai fornitori e consulenti al momento dell'instaurazione del rapporto o, per i rapporti già in essere, al primo contatto utile successivo all'approvazione del Codice stesso.

## **2. IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI**

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti nel territorio in cui Mondello Immobiliare opera.

Un impegno in tal senso deve essere assunto, anche tramite l'adesione al Codice Etico stesso, da parte dei dipendenti, dei somministrati, dei partners, dei consulenti, dei fornitori ed in generale di chiunque abbia rapporti con la Società, che si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

In particolare, i dipendenti devono essere a conoscenza delle regole rilevanti e dei comportamenti conseguenti; la Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, evidenziando che l'osservanza del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni da essi assunte e la violazione può essere fonte di contestazione secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili anche dove non vi sia stata violazione di specifiche procedure aziendali.

### **2.2 CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

Mondello Immobiliare condanna fermamente e combatte, con tutti gli strumenti a sua disposizione, qualsiasi forma di criminalità organizzata semplice ed a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Analogo impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (a titolo esemplificativo fornitori, consulenti, appaltatori, clienti).

Tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto che nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e liceità delle attività realizzate.

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

### **3. DOCUMENTABILITÀ DELLE DECISIONI E DELLE OPERAZIONI**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni, le decisioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa.

Tali requisiti imprescindibili non devono tuttavia sviare dall'obiettivo principale di adottare concreti comportamenti, né la formalizzazione può essere considerata in alcun modo quale scusante nel caso di violazioni sostanziali.

Dove non sia possibile far corrispondere le formalità con la sostanza dei comportamenti e dei rapporti, i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico devono segnalare l'anomalia mediante le linee gerarchiche stabilite da Mondello Immobiliare o mediante la segnalazione all'Organismo di Vigilanza e Controllo che è stato costituito con lo specifico compito di vigilare sull'efficace attuazione delle procedure aziendali e sul rispetto del Codice Etico.

Relativamente ai rapporti con soggetti esterni, le persone riferibili a Mondello Immobiliare anche per quelle informazioni che non sono state classificate come riservate, si astengono da qualsiasi comportamento e/o dalla divulgazione di informazioni in grado di impegnare Mondello Immobiliare o di manifestare all'esterno la volontà o la posizione di Mondello Immobiliare, salvo che abbiano ricevuto uno specifico incarico o, dove necessario, apposita procura o delega.

#### **3.1 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

È vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società e degli Enti correlati.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e Organi sociali è da considerarsi riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza il consenso del soggetto interessato.

### **3.2 INFORMAZIONE E DATI DI NATURA CONTABILE, ECONOMICA E FINANZIARIA**

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice Etico, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni alla Direzione, al Commissario Revisore Belga ed ai Revisori contabili siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area Amministrativa e del Personale, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

È vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto o all'Organismo di Vigilanza, istituito dalla Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.



#### **4. INFORMAZIONI E SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni fisici materiali, quali ad esempio fabbricati, impianti, automezzi, arredi e macchine elettroniche d'ufficio, e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche sviluppate dai dipendenti della Società.

Al fine della salvaguardia degli interessi aziendali, deve essere cura di tutto il personale garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione e conservazione dei beni aziendali ed impedirne l'uso fraudolento ed improprio, essendo vietato l'impiego non razionale di mezzi e risorse.

La salvaguardia del patrimonio della Società ricomprende anche la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza di tali informazioni i dipendenti devono essere consapevoli che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita di tali beni può arrecare gravi danni alla Società.

##### **4.1 SALVAGUARDIA DEI BENI DELL'ENTE**

Si richiede un uso attento, prudente e responsabile dei beni della Società o da essa gestiti.

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo di tali beni, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio dell'ente e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

##### **4.2 MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE**

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Gli utenti del sistema informatico di Mondello Immobiliare non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

Gli utenti del sistema informatico di Mondello Immobiliare dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite da Mondello Immobiliare, con particolare attenzione ai reati presupposto che possono essere commessi mediante utilizzo delle risorse informatiche

#### **4.3 SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Le informazioni devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione. Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi. I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

#### **4.4 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico Mondello Immobiliare bensì altri soggetti terzi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

#### 4.5 PRIVACY

I dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

#### 4.6 TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING) E RELATIVO SISTEMA SANZIONATORIO

La disciplina in materia di tutela del segnalante di illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di lavoro privato, nota come Whistleblowing, è stata introdotta per la prima volta in Italia con l'art. 2 della Legge n. 179/2017, modificando l'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Tale disciplina è stata successivamente modificata con approvazione del D.Lgs. n.24 del 10 marzo 2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Tale disposto normativo ha previsto l'obbligo per la Società di prevedere dei canali che consentano la segnalazione di illeciti, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante.

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni della Società: partners, professionisti, consulenti, rappresentanti a vario titolo, clienti, fornitori, e tutti coloro che hanno rapporti commerciali con la Società che vengono a conoscenza di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, o violazioni delle procedure aziendali, in ragione delle funzioni svolte, devono quindi tempestivamente segnalare tali comportamenti mediante specifici canali di comunicazione.

In considerazione di quanto sopra indicato, la Società ha istituito un sistema di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) che prevede la registrazione delle segnalazioni sul sito aziendale <https://mondelloimmobiliareitalobelga.whistleblowing.net/#/> al fine di garantire la massima tutela e riservatezza sia delle persone segnalanti che dell'oggetto delle segnalazioni.

- La Società garantisce la riservatezza del soggetto segnalante e delle informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione. L'identità del segnalante, se dichiarata dallo stesso, non sarà rivelata senza il suo consenso.

- La Società non tollera alcuna conseguenza pregiudizievole nei confronti del segnalante in ambito disciplinare, tutelandolo in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»;
- La già menzionata tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa grave;
- In caso di sospette discriminazioni o ritorsioni nei confronti del Segnalante, correlabili alla segnalazione, la Società provvederà all'applicazione di sanzioni disciplinari rispettivamente nei confronti del Ricevente (e/o dei soggetti che discriminano o attuano ritorsioni);
- In caso di segnalazioni che riportano informazioni false rese con dolo o colpa grave o di abusi dello strumento di segnalazione la Società provvederà all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del Segnalante.

## **5. RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI COMMERCIALI ED ISTITUZIONALI**

### **5.1 PRINCIPI GENERALI**

Il personale di Mondello Immobiliare è tenuto, nei rapporti con l'esterno, ad un comportamento impostato nel rispetto delle leggi e nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, diligenza, equità, così come definiti dal presente Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche illegali, comportamenti collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice Etico.

Il personale di Mondello Immobiliare che, a seguito dell'erogazione di finanziamenti pubblici, entrasse a conoscenza di una diversa destinazione e utilizzo dei contributi ricevuti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al suo diretto Responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

A tutti i soggetti, indicati al precedente paragrafo "Ambito di applicazione", che svolgono attività lavorativa a favore dell'Ente, è fatto assoluto divieto di:

- avviare e svolgere, di fatto, pratiche corruttive ai sensi degli articoli dal 317 al 320 del Codice penale, consistenti in corruzioni attive (offrire denaro o altre utilità a pubblico ufficiale o a incaricato di pubblico servizio) o corruzioni passive (accondiscendere alle richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio);
- avviare e svolgere, di fatto, pratiche contro il patrimonio dello Stato o di altri Enti Pubblici, correlate ad erogazioni pubbliche, che possono comportare:
  - malversazioni a danno dello Stato (destinazione di somme ricevute dallo Stato o da altri Enti Pubblici, per finalità diverse da quelle per le quali le somme erano state erogate);
  - indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato (ottenimento di somme dallo Stato o da altri Enti Pubblici, esibendo false dichiarazioni, attestazioni o documentazioni);
  - truffa in danno dello Stato (porre in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e arrecare danno allo Stato, al fine di realizzare un ingiusto profitto);
  - frode informatica in danno dello Stato (ottenere un ingiusto profitto, arrecando danni allo Stato, attraverso alterazioni delle modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti);
- accedere a siti internet contenenti materiale relativo a pornografia e/o pornografia minorile;

- ricevere materiale relativo a pornografia e/o pornografia minorile;
- avviare partnership con società operanti in settore di attività che siano di ostacolo allo sviluppo umano e violazione dei diritti fondamentali della persona, quali, a titolo esemplificativo, la comunicazione telematica di materiale relativo a pornografia e/o pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche note per il c.d. “turismo sessuale”.

Nei rapporti con clienti, con fornitori e con terzi, i dipendenti di Mondello Immobiliare non possono richiedere o accettare offerte di danaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali od apparenti di varia natura per la Società.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (quale, ad esempio, la normativa relativa alla privacy).

È vietato sottrarre informazioni di proprietà riservata, possedere “segreti” commerciali ottenuti senza il consenso dell’Azienda interessata o indurre la divulgazione di notizie riservate per il tramite di dipendenti (o di ex-dipendenti) di altre Società.

Il personale di Mondello Immobiliare che intrattiene rapporti con i clienti, fornitori, consulenti e soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa, deve fondare tali rapporti sui principi precedentemente richiamati nel presente Codice Etico.

## **5.2 RAPPORTI CON FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI**

La selezione di fornitori e l'indicazione delle condizioni di acquisto di beni e di servizi devono avvenire sulla base di parametri obiettivi legati al prezzo ed alla tariffa, alla qualità del bene e del servizio, alle modalità di svolgimento del servizio e alla garanzia di assistenza, con imparzialità e correttezza.

Nella scelta dei fornitori deve inoltre essere garantita la trasparenza ed il rispetto delle procedure aziendali ed inoltre è necessario richiedere la autocertificazione antimafia ai fornitori, partners e/o collaboratori che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

## **5.3 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Mondello Immobiliare ha un primario interesse a:

- soddisfare pienamente le esigenze del cliente fruitore dei servizi messi in atto dalla Società;
- creare un solido rapporto con il cliente ispirato alla massima correttezza, cortesia, efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei confronti del cliente.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente, ma non intende intrattenere relazioni, sia dirette che indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell'avviare, quindi, relazioni commerciali con nuovi clienti o nella gestione dei rapporti già esistenti, tenuto conto delle informazioni eventualmente già disponibili, è necessario:

- evitare di intrattenere rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale e sociale;

## **5.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Società intrattiene relazioni e rapporti con le istituzioni (Amministrazioni, Enti Pubblici Statali, Regionali e Locali) tali rapporti devono essere intrattenuti nel costante rispetto della legge, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, e devono essere esclusivamente finalizzati al perseguimento dell'interesse della Società e dello sviluppo dei progetti aziendali.

La Società proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri.

Non sono, inoltre, consentiti omaggi o forme di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Mondello Immobiliare non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando ciò può creare conflitto di interesse.

## **5.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza ed a garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni della società verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti ed accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Le comunicazioni sociali sono di esclusiva pertinenza del Consiglio di Amministrazione a cura di un componente delegato.

## **5.6 DONI E OMAGGI D'AFFARI**

Il personale della Società e qualunque soggetto "terzo" che rappresenti la Mondello Immobiliare non può, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, o altre utilità nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o loro parenti.

In via del tutto eccezionale possono essere offerti o accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e, comunque, di valore non superiore a 50,00 (cinquanta) Euro; ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Regali e doni ricevuti di valore superiore a quanto sopra detto devono essere restituiti al mittente e, se ciò non fosse possibile, devono essere consegnati all'Organismo di Vigilanza che ne definirà la destinazione.

L'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti da parte di clienti, fornitori o terzi, costituisce un illecito perseguibile legalmente.



## **6. AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO**

È proibita qualunque discriminazione arbitraria nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.

Tutti i collaboratori – nei limiti delle norme di settore o relative ad una specifica commessa - possono aspirare ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze della Società e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

È vietato qualsiasi comportamento di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, che possa essere considerato quale mobbing.

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale di Mondello Immobiliare, la quale si attiva anche nei confronti di soggetti terzi rilevanti (committenti, fornitori, pubblica amministrazione in quanto committente o interlocutrice) per garantire standard di sicurezza conformi alle norme di legge vigenti.

Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello.

A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori della Società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

Mondello Immobiliare e il proprio personale si impegnano a adottare ogni misura necessaria a tutela dell'ambiente ed a ridurre al minimo qualsiasi impatto delle attività aziendali sull'ambiente (inteso come insieme di suolo, sottosuolo, aria, acque)

## **7. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **7.1 PRINCIPI GENERALI**

Mondello Immobiliare ha un rapporto di fiducia e di lealtà con i propri dipendenti, i quali devono perseguire, nell'esecuzione delle attività di propria competenza, gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di svolgere attività che possano essere in antitesi rispetto a tali obiettivi ed interessi.

Il personale della Società è tenuto a rendere noti eventuali interessi economico-finanziari in aziende clienti, fornitori o concorrenti di Mondello Immobiliare, ove tali interessi possano determinare un conflitto di interessi.

Il personale dipendente e gli appartenenti agli Organi Sociali devono rendere noto all'Organismo di Vigilanza:

- il mandato o gli incarichi in corso nei confronti di Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale;
- l'esistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il 4° grado, con rappresentanti o dipendenti di Enti della Pubblica Amministrazione, con i quali Mondello Immobiliare intrattiene rapporti;
- l'individuazione dell'Ente qualora essi vengano a conoscenza dell'avvio di un rapporto di collaborazione da parte di Mondello Immobiliare. con lo stesso Ente.

### **7.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA**

Il personale di Mondello Immobiliare nello svolgimento delle proprie attività non può utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali ovvero fornire servizi che Mondello Immobiliare offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dal diretto superiore.

È fatto obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

L'interruzione o la cessazione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustifica alcuna rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti, personali che possano arrecare danno all'immagine di Mondello Immobiliare.

### **7.3 USO DEL TEMPO LAVORATIVO**

Il personale non può svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità.

## **8. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, E SANZIONI DISCIPLINARI**

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società sanzionerà i comportamenti del personale e dei componenti degli Organi Sociali che non siano compatibili e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Le sanzioni saranno graduate in relazione alla gravità delle stesse, ed alla posizione del soggetto che le ha commesse, per la loro determinazione si invia allo Statuto dei lavoratori e, per i casi ivi non previsti, al sistema disciplinare eventualmente previsto con Regolamenti Interni.

Qualora la violazione delle norme del presente Codice Etico fosse posta in essere da un collaboratore o da un soggetto "terzo" avente rapporti contrattuali con la Società, a seconda della gravità delle infrazioni e dei comportamenti, Mondello Immobiliare potrà provvedere all'eventuale risoluzione del contratto, oltre alla richiesta del risarcimento di eventuali danni.

Nessuno deve mai presumere di poter disattendere le normative di cui sopra, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno, inoltre, all'interno della Società, ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto tempestivamente a riferire al proprio Responsabile o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione, da qualunque parte proveniente, al Codice Etico.

## **9. ENTRATA IN VIGORE**

Il Consiglio di Amministrazione della società nella seduta del 15 ottobre 2025 ha deliberato di approvare i contenuti di tale Codice Etico e ne prevede la piena esecutività contestualmente alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.