

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Società	HINES ITALY RE s.r.l., sede legale in Milano (MI), Via Broletto n. 35
----------------	--

Cronologia	
Data	Breve descrizione
6.12.2017	Adozione del Modello di HINES ITALY RE s.r.l.
11.12.2018	Aggiornamento del Modello di HINES ITALY RE s.r.l.
24.03.2021	Aggiornamento del Modello di HINES ITALY RE s.r.l.

INDICE

PARTE GENERALE	7
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA	8
1.1. Introduzione	8
1.2. Delitti tentati	12
1.3. Vicende modificative dell'Ente	12
1.4. Reati commessi all'estero	13
2. SANZIONI	13
3. CONDOTTE ESIMENTI LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	17
4. LA SOCIETÀ	18
5. IL PRESENTE MODELLO	20
5.1. La costituzione del Modello	20
5.2. Finalità e struttura del Modello	21
5.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello	24
5.4 Il modello di Corporate Governance della Società ed il sistema organizzativo	26
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	28
6.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina, sostituzione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	30
6.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	31
6.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari	33
6.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (<i>whistleblowing</i>)	33
6.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	36
7. CODICE ETICO, PRINCIPI ETICI E NORME DI COMPORTAMENTO	38
8. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO	39
8.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	40
8.2 Misure nei confronti degli Amministratori	42
8.3 Misure nei confronti della Società di Revisione	42
8.4 Misure nei confronti dei Soggetti Terzi	43
8.5 Misure nei casi di violazione delle prescrizioni a tutela del segnalante (<i>whistleblowing</i>)	43
9. CONFERMA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE	44
10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO	45
11. DIFFUSIONE E FORMAZIONE	46
11.1 Diffusione del Modello all'interno della Società	46
11.2 Diffusione del Modello e informativa ai Soggetti Terzi	46

11.3	Corsi di formazione	47
ALLEGATI PARTE GENERALE		47
(a)	Reati presupposto e relative sanzioni	47
(b)	Codice Etico	47
PARTE SPECIALE		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PREMESSA: LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO		Error! Bookmark not defined.
1.	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Error! Bookmark not defined.
1.1	REATI DI CUI AGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
1.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
1.3	RESPONSABILI E LE SCHEDE INFORMATIVE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	Error! Bookmark not defined.
2.	REATI SOCIETARI	Error! Bookmark not defined.
2.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-TER DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
2.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
3.	REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLE NORME DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Error! Bookmark not defined.
3.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-SEPTIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
3.2	PRINCIPALI DEFINIZIONI DEI SOGGETTI E DEI SERVIZI INTERESSATI DALLA NORMATIVA SULLA TUTELA DELLA SICUREZZA, DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO	Error! Bookmark not defined.
3.3	PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLE NORME POSTE A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E RELATIVI DOVERI IN CAPO AL DATORE DI LAVORO E AI LAVORATORI	Error! Bookmark not defined.
3.4	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
3.5	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	Error! Bookmark not defined.
4.	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORIZZAZIONE RICICLAGGIO	Error! Bookmark not defined.
4.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-OCTIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
4.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
5.	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	Error! Bookmark not defined.
5.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 24-BIS DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
5.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
6.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	Error! Bookmark not defined.
6.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-BIS.1 DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
6.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
7.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Error! Bookmark not defined.
7.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-NOVIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
7.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
8.	REATI AMBIENTALI	Error! Bookmark not defined.
8.1	REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-UNDECIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.

8.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
9.	CORRUZIONE TRA PRIVATI – ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI	Error! Bookmark not defined.
9.1	REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI E DI ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25 TER DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
9.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
10.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE E INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO	Error! Bookmark not defined.
10.1	IL REATO DI CUI ALL'ARTICOLO 25-DUODECIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
10.2	IL REATO DI CUI ALL'ARTICOLO 25-QUINQUIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
10.3	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
11.	REATI TRIBUTARI	Error! Bookmark not defined.
11.1	I REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
11.2	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Error! Bookmark not defined.
12.	REATI TRANSAZIONALI E DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Error! Bookmark not defined.
12.1	I REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 24-TER DEL DECRETO	Error! Bookmark not defined.
13.	AREE E ATTIVITÀ SENSIBILI	Error! Bookmark not defined.
ALLEGATI PARTE SPECIALE		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
(a)	Aree e Attività sensibili	Error! Bookmark not defined.
(b)	Schede di Evidenza – Esponenti P.A.	Error! Bookmark not defined.
(c)	Schede di Evidenza – Consulenti	Error! Bookmark not defined.
(d)	Linee Guida Anticorruzione	Error! Bookmark not defined.

DEFINIZIONI

All'interno del presente documento valgono le seguenti definizioni:

Allegato/i	Gli Allegati del Modello
Attività sensibile/i	Le attività considerate a rischio reato ai sensi del Decreto nell'ambito delle Aree sensibili, per come identificate negli Allegati della Parte Speciale
Area/e sensibile/i	Le Aree considerate a rischio reato ai sensi del Decreto in cui è strutturata ed organizzata la Società, per come identificate negli Allegati della Parte Speciale
HINES ITALY RE s.r.l. o HINES o la Società	HINES ITALY RE s.r.l. con sede legale in Milano (MI), Via Broletto n. 35
Codice Etico	Il Codice Etico adottato dalla Società, unitamente al " <i>Global Code of Business Conduct and Ethics</i> " adottato a livello europeo.
Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione di HINES ITALY RE s.r.l.
Decreto o D. Lgs. n. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante " <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300</i> "
Destinatari del Modello	Salvo ove diversamente indicato, i Soggetti Apicali ed i Soggetti Sottoposti
Ente/i	I soggetti di cui all'art. 1 del Decreto
Gruppo	L'insieme delle società che, direttamente o indirettamente, controllano la o sono collegate alla Società e/o le società da questa controllate o a questa collegate ai sensi del codice civile
Linee Guida	Le Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, per come successivamente aggiornate
Modello	Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato e aggiornato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società e deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché a curarne l'aggiornamento

Parte Generale	La parte del Modello introduttiva della disciplina del D. Lgs. n. 231/01, in cui ne vengono illustrate le componenti essenziali, con particolare riferimento alla scelta e all'individuazione dell'OdV, alla formazione del personale e alla diffusione del Modello nella Società, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni ivi contenute
Parte Speciale	La parte del Modello predisposta in funzione delle diverse tipologie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/01 e considerate di possibile rischio, tenuto conto dell'attività svolta dalla Società
Policies o Prassi	Le procedure adottate (o di futura adozione) dalla Società e/o le prassi comportamentali consolidate, sia locali che di Gruppo, per come descritte negli Allegati della Parte Speciale del Modello
Soggetti Apicali	Le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o le persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo della Società
Soggetti Sottoposti	Le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali
Soggetti Terzi	I partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, compresi gli agenti, i tirocinanti, gli stagisti, i clienti ed i fornitori, e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231, IN MATERIA DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITA' GIURIDICA

1.1. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (d'ora innanzi, per brevità, il "D. Lgs. n. 231/01" o il "Decreto"), si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia (in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia delle Comunità Europee che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Il D. Lgs. n. 231/01 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (lo/gli "Ente/Enti"), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il singolo reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto.

L'art. 4 del D. Lgs. n. 231/01 precisa, inoltre, che nei casi ed alle condizioni previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10¹ c.p., sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato

¹ Per maggiore chiarezza nell'esposizione si riportano di seguito gli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.:

Art. 7: Reati commessi all'estero

"È punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

- 1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;*
- 2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;*
- 3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;*
- 4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;*
- 5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana".*

Art. 8: Delitto politico commesso all'estero

"Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici".

Art. 9: Delitto comune del cittadino all'estero

"Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce (...) l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro di grazia e giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro di grazia e giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, la richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 320, 321 e 346-bis".

per i reati commessi all'estero dalle persone fisiche a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

I punti chiave del D. Lgs. n. 231/01 riguardano:

- a) l'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ne possono determinare la responsabilità. In particolare, possono essere:
 - (i) persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo (i "**Soggetti Apicali**");
 - (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (i "**Soggetti Sottoposti**").

Secondo gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali formati sull'argomento, non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, ma è sufficiente che tra tali soggetti e l'Ente vi sia un rapporto di collaborazione.

Appare, quindi, più opportuno fare riferimento alla nozione di "soggetti appartenenti all'Ente", dovendosi ricomprendere in tale nozione anche *"quei prestatori di lavoro che, pur non essendo "dipendenti" dell'ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'ente medesimo: si pensi ad esempio, agli agenti, ai partners in operazioni di joint-ventures, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori"*².

- b) la tipologia dei reati previsti e, più precisamente:
 - i) reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/01, per come modificati dalla Legge n. 69/2015, dalla Legge n. 3/2019 e da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2020;
 - ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti dall'art. 7 della Legge n. 48/2008, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 24-bis, e modificati dai D. Lgs. n. 7 e 8 del 2016 e da ultimo dalla Legge n. 133/2019;

Articolo 10: Delitto comune dello straniero all'estero

"Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce (...) l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro di grazie e giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro di grazie e giustizia, sempre che:

1. *si trovi nel territorio dello Stato;*
2. *si tratti di delitto per il quale è stabilita (...) o dell'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;*
3. *l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.*

La richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 317,318,319,319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322 e 322-bis".

² Così testualmente: Circolare Assonime, in data 19 novembre 2002, n. 68. In dottrina v. anche: Zanalda-Barcellona, *La responsabilità amministrativa delle società ed i modelli organizzativi*, Milano, 2002, pag. 12 e ss.; Santi, *La responsabilità delle Società e degli Enti*, Milano, 2004, pag. 212 e ss.

- iii) delitti di criminalità organizzata, introdotti dall'art. 2, comma 29 della Legge n. 94/2009, come modificati dalla Legge n. 69/2015, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 e modificato l'art. 24-*ter*, e da ultimo modificati dalla Legge n. 236/2016;
- iv) reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dall'art. 6 del D.L. n. 350/2001, convertito della Legge n. 409/2001, come modificati dalla Legge n. 99/2009, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*bis*, e successivamente modificati dal D. Lgs. n. 125/2016;
- v) delitti contro l'industria ed il commercio, introdotti dall'art. 17 della Legge n. 99/2009, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*bis*.1;
- vi) reati in materia societaria, introdotti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 61/2002, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*ter*, da ultimo modificati dalla Legge n. 3/2019;
- vii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti dall'art. 3 della Legge n. 7/2003, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*quater*;
- viii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dall'art. 8 della Legge n. 7/2006, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*quater*.1;
- ix) delitti contro la personalità individuale, introdotti dall'art. 5 della Legge n. 228/2003, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*quinquies*, da ultimo modificati dalla Legge n. 199/2016;
- x) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al D. Lgs. n. 58/1998, introdotti dall'art. 9 della Legge n. 62/2005, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*sexies*;
- xi) reati previsti e puniti dagli artt. 589 e 590 c.p., inerenti, rispettivamente, all'omicidio colposo ed alle lesioni colpose gravi o gravissime, qualora siano stati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, così come introdotti dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*septies*;
- xii) reati previsti e puniti dagli artt. 648, 648 *bis* e 648 *ter* e 648 *ter*. 1 c.p., inerenti, rispettivamente, ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, così come introdotti dall'art. 63 del D. Lgs. n. 231/2007 e dalla Legge n. 186/2014, che hanno rispettivamente inserito e modificato nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*octies*;
- xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dalla Legge 22 aprile 1941 n. 633, introdotti dall'art. 15 della Legge n. 99/2009, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01, l'art. 25-*novies*;
- xiv) reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dall'art. 4 della Legge n. 116/2009 di ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*decies*;

- xv) reati aventi carattere transnazionale³, previsti e puniti dagli artt. 416, 416 bis, 377 bis e 378 c.p., dall'art. 74 del D.P.R. 309/1990 e dall'art. 12 del D. Lgs. 286/1998, introdotti dalla Legge n. 146/2006,
- xvi) reati ambientali, introdotti dall'art. 2 del D. Lgs. n. 121/2011, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*undecies*, da ultimo modificati dal D. Lgs. n. 21/2018 e dal D. Lgs. n. 116/2020;
- xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dall'art. 2 del D. Lgs. n. 109/2012, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*duodecies*, per come successivamente modificato dalla Legge n. 161/2017, che ha introdotto i commi 1-*bis* e 1-*ter*;
- xviii) reati di razzismo e xenofobia, introdotti dall'art. 5 della Legge n. 167/2017 che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*terdecies*, come modificati dal D. Lgs. 21/2018 che ha abrogato l'art. 3, comma 3-*bis*, della Legge n. 654/1975⁴;
- xix) reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotti dalla Legge n. 39/2019, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*quaterdecies*;
- xx) reati tributari, introdotti dalla Legge n. 157/2019, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*quinguedecies*, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 75/2020;
- xxi) reati di contrabbando, introdotti dal D. Lgs. n. 75/2020, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-*sexiesdecies*.

Per una descrizione dei reati presupposto e delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/01 in caso di loro commissione si rinvia all'Allegato (a) della Parte Generale del Modello.

- c) l'aver commesso il reato nell'“*interesse*” o a “*vantaggio*” dell'Ente.

In merito, va tenuto in considerazione che, secondo gli orientamenti giurisprudenziali espressi in materia, l'interesse viene definito come la semplice “intenzione” psicologica dell'autore del reato, valutabile *ex ante* dal Giudice. Per vantaggio, invece, si intende qualunque beneficio derivante dal reato commesso, valutabile *ex post* dall'autorità giudiziaria.

- d) il non aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In considerazione di quanto indicato ai punti a), b), c) e d) che precedono e che costituiscono i presupposti della responsabilità in commento, la Società ha scelto di predisporre ed efficacemente applicare il Modello, come illustrato al successivo paragrafo 5.

³ Sono considerati transnazionali i reati caratterizzati, oltre dal coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato, dalla presenza di un elemento di internazionalità, che si realizza quando: (i) il reato sia commesso in più di uno Stato, (ii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato, (iii) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, (iv) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

⁴ A norma di quanto disposto dall'art. 8, comma 1, D. Lgs. 1 marzo 2018, n. 21, dal 6 aprile 2018 i richiami alle disposizioni dell'art. 3, comma 3-*bis*, della Legge 654/1975, ovunque presenti, si intendono riferiti al reato di “*Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa*” (art. 604-*bis* c.p.)

1.2. Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. n. 231/2001 (artt. da 24 a 25-sexiesdecies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. E, invece, esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. n. 231/01).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

1.3. Vicende modificative dell'Ente

Il D. Lgs. n. 231/01 disciplina il regime della responsabilità dell'Ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del D. Lgs. n. 231/01, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'Ente delle sanzioni pecuniarie.

La disposizione in esame, inoltre, rende manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'Ente autonoma non solo rispetto a quella dell'autore del reato, ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del D. Lgs. n. 231/01 regolano l'incidenza delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda sulla responsabilità dell'Ente.

In merito, il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'Ente;

dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa al D. Lgs. n. 231/01 afferma che *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D. Lgs. n. 231/01 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di Società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D.Lgs n. 231/2001). L'Ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa, altresì, quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D. Lgs. n. 231/01 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo Ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli Enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D. Lgs. n. 231/01 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio.

1.4. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. n. 231/01, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. n. 231/01 - commessi all'estero.

La Relazione illustrativa al D. Lgs. n. 231/01 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. n. 231/01) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/01;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nelle ipotesi previste dal D.Lgs. n. 231/01 e della L. 146/06 e nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
- che nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- (a) Sanzione amministrativa pecuniaria;
- (b) Sanzioni interdittive;
- (c) Confisca;
- (d) Pubblicazione della sentenza di condanna.

- (a) La sanzione amministrativa pecuniaria

La sanzione amministrativa pecuniaria, disciplinata dagli artt. 10 e seguenti del D. Lgs. n. 231/01, costituisce la sanzione “di base”, di necessaria applicazione del cui pagamento risponde l’Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione di tale sanzione, attribuendo al Giudice l’obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento, al fine di un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell’Ente.

Con la prima valutazione il Giudice determina il numero delle quote (non inferiore a cento, né superiore a mille, fatto salvo quanto previsto dall’art. 25-septies “*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro*” che al primo comma in relazione al delitto di cui all’articolo 589 c.p. commesso con violazione dell’art. 55, 2° comma, D. Lgs. n. 81/2008 prevede una sanzione pari a **mille quote**), tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell’Ente;
- dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota (da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37) “*sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione*” (art. 11, 2° comma, D. Lgs. n. 231/01).

Come affermato al punto 5.1 della Relazione al D. Lgs. n. 231/01, al fine di accertare le condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente “*il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell’ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l’ausilio di consulenti, nella realtà dell’impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell’ente*”.

L’art. 12 del D. Lgs. n. 231/01 prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta. Essi sono schematicamente riassunti nella tabella sottostante, con indicazione della riduzione apportata e dei presupposti per l’applicazione della riduzione stessa.

Riduzione	Presupposti
1/2 (e non può comunque essere superiore ad Euro 103.291,38)	<ul style="list-style-type: none"> L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; <i>oppure</i> Il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
da 1/3 a 1/2	<p>[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado]</p> <ul style="list-style-type: none"> L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; <i>oppure</i> È stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
da 1/2 a 2/3	<p>[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado]</p> <ul style="list-style-type: none"> L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; e È stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

(b) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal D. Lgs. n. 231/01 sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Differentemente dalla sanzione amministrativa pecuniaria, le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste al ricorrere di almeno una delle condizioni di cui all'art. 13, D. Lgs. n. 231/01, di seguito indicate:

- *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”;*
- *“in caso di reiterazione degli illeciti” (id est: commissione di un illecito dipendente da reato nei cinque anni dalla sentenza definitiva di condanna per un altro precedente).*

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Esclude, altresì, l'applicazione delle sanzioni interdittive il fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'art. 17, D. Lgs. n. 231/01 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- *“l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso”;*

- *“l’ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”;*
- *“l’ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca”.*

Le sanzioni interdittive, fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, del D. Lgs. n. 231/01⁵, hanno una durata compresa tra tre mesi e due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base degli stessi criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell’idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (art. 14, D. Lgs. n. 231/01).

Il Legislatore si è poi preoccupato di precisare che l’interdizione dell’attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

(c) La confisca

Ai sensi dell’art. 19, D. Lgs. n. 231/01 è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

(d) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione in uno o più giornali della sentenza di condanna, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all’affissione nel comune dove l’Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Tribunale a spese dell’Ente.

⁵ *“Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b)”.*

3. CONDOTTE ESIMENTI LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01 prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali sia da Soggetti Sottoposti.

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*";
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di proporre l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (l'"**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'art. 7 prevede l'esonero dalla responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Di conseguenza, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'onere della prova permane in capo all'Ente, mentre, nel caso di reati commessi da Soggetti Sottoposti, l'esistenza del modello garantisce l'esimente dalla responsabilità, salvo la prova, a carico dell'autorità procedente, dell'inidoneità dello stesso a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Sempre il D. Lgs. n. 231/01 prevede che il modello risponda all'esigenza di:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Secondo il D. Lgs. n. 231/01 i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

Confindustria ha emanato il 7 marzo 2002 apposite Linee Guida, per come successivamente aggiornate (le "**Linee Guida**") il 24 maggio 2004 e, da ultimo, in ragione del mutato quadro normativo, ulteriormente aggiornate in data 31 marzo 2008 e nel mese di marzo 2014.

Il presente modello tiene conto, oltre che del dettato normativo, anche delle Linee Guida.

4. LA SOCIETA'

HINES ITALY RE s.r.l.

La sede legale della Società è situata a Milano (MI), Via Broletto n. 35.

HINES ITALY RE s.r.l. è una società di investimento, sviluppo e gestione immobiliare costituita il 18 aprile 2016 e di proprietà di HINES EUROPE LIMITED, facente parte del gruppo statunitense HINES, fondato nel 1957 e ad oggi presente nel mondo.

La Società svolge le seguenti attività:

- promozione, sviluppo, consulenza in campo immobiliare nonché la costruzione, l'acquisto, la vendita e la permuta di immobili rustici, urbani ed industriali; l'esecuzione di lavori edili in genere, per conto proprio e di terzi, anche mediante l'assunzione di appalti;
- la gestione e l'amministrazione di immobili di proprietà sociale e la loro locazione.

HINES, inoltre, può compiere tutte le attività industriali, commerciali e immobiliari, ritenute necessarie od utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed infine può, sempreché tali attività non siano svolte "nei confronti del pubblico" e siano funzionalmente connesse al raggiungimento dello scopo sociale:

- acquistare e vendere partecipazioni ed interessenze in società ed enti aventi ad oggetto affine, analogo o comunque connesso al proprio e prestare fidejussioni ed in genere garanzie reali o personali a favore di terzi. La Società potrà inoltre acquisire dai soci, fondi con obbligo di rimborso, nei limiti e criteri determinati dal Comitato interministeriale per il credito ed il risparmio (CICR) ai sensi dell'art. 11 del D.L. 1 settembre 1993 n. 385.

La Società potrà compiere ogni operazioni mobiliare od immobiliare, commerciale o finanziaria, che l'organo amministrativo ritenga utile o necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale nei limiti consentiti dalla legge.

La Società, consapevole che il proprio valore è misurato sia dalla qualità dei servizi offerti, sia dalla capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività nel rispetto dei principi etici, con il presente Modello Organizzativo, ed attraverso il Codice Etico e le Linee Guida Anticorruzione intende:

- esplicitare e definire i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con gli stakeholder, quali dipendenti, collaboratori, clienti, partner commerciali, azionisti, pubblica amministrazione, e con le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di HINES;
- indicare principi e regole di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente documento;
- responsabilizzare tutti coloro che operano direttamente ed indirettamente con la Società all'osservanza dei principi etici codificati, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività ed efficacia del presente modello.

La Società auspica che questo strumento, oltre ad essere un presidio per il rispetto della legalità e dei principi etici adottati, rappresenti il comune sentire dei propri stakeholder aspettandosi pertanto la spontanea condivisione, adesione, diffusione e rispetto.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione ed è sottoposta al controllo della Società di Revisione.

5. IL PRESENTE MODELLO

5.1. La costituzione del Modello

La Società gode di un'eccellente reputazione sul mercato, si interfaccia con numerosi interlocutori ed è orgogliosa delle proprie tradizioni. La Società ritiene, pertanto, importante mantenere e migliorare ancor di più tale reputazione. In tale contesto globale, il successo a lungo termine della Società si è basato e si baserà sull'eccellenza negli affari, coerente con i massimi standard etici ed il rigoroso rispetto della normativa vigente. È forte il convincimento nella Società che l'osservanza delle leggi e una condotta etica siano non solo necessarie e moralmente corrette, ma costituiscano anche un modo efficace di gestire la propria attività d'impresa.

Ciò premesso, la Società - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative del proprio socio e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto (il "Modello").

Il Modello è stato, altresì, oggetto di aggiornamento, in ragione del mutato quadro normativo di riferimento.

Il Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei soggetti ivi richiamati affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari ed affinché vi sia un'organizzazione tale da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel D. Lgs. n. 231/01.

Più specificamente, il Modello rappresenta il risultato dell'applicazione metodologica documentata dei criteri di identificazione dei rischi, da un lato, e di individuazione dei protocolli, ove attualmente esistenti, per la programmazione, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, dall'altro.

Il Modello si prefigge, infatti, di indurre i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti nonché i Soggetti Terzi ad acquisire la sensibilità necessaria a percepire la sussistenza dei rischi di commissione di reati nell'esercizio di determinate attività e, contemporaneamente, comprendere la portata, non solo personale, ma anche societaria, delle possibili conseguenze, in termini di sanzioni penali ed amministrative, in caso di consumazione di tali reati.

Con l'adozione ed il successivo aggiornamento del Modello la Società si propone, infatti, di conseguire il pieno e consapevole rispetto dei principi su cui lo stesso si fonda, così da impedirne l'elusione fraudolenta e, nel contempo, contrastare fortemente tutte quelle condotte che siano contrarie alle disposizioni di legge ed ai principi etici che conformano l'attività della Società.

La predisposizione del Modello, è stata preceduta da una serie di attività preparatorie, suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costituzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. n. 231/01.

Sebbene l'adozione del Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo – non essendo soggetta ad alcuna sanzione la mancata implementazione dello stesso – la Società ha deciso di procedere alla sua predisposizione, adozione e aggiornamento, in quanto consapevole che tale sistema costituisca, da un lato, un'opportunità per migliorare la sua Corporate Governance, e, dall'altro, l'esimente dalla responsabilità amministrativa, come previsto dal D. Lgs. n. 231/01 stesso.

La predisposizione, l'adozione e il successivo aggiornamento si articolano in differenti fasi, dirette tutte alla costituzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. n. 231/01, delle Linee Guida, dei suggerimenti della migliore dottrina e degli orientamenti giurisprudenziali che sono stati espressi in materia.

Al contempo, dette attività, pur se finalizzate alla predisposizione ed al successivo aggiornamento del Modello (analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui processi sensibili), hanno costituito l'occasione per sensibilizzare, ancora una volta, le risorse impiegate rispetto ai termini del controllo e della conformità ai processi aziendali, finalizzati ad una prevenzione "attiva" dei reati.

Si descrivono, qui di seguito, brevemente, le fasi in cui è articolato il lavoro di individuazione delle attività sensibili, in base al quale successivamente si è dato luogo alla predisposizione del Modello.

- 1) **Identificazione delle Aree e, nell'ambito di queste, delle Attività sensibili ("as-is analysis")**, attuata attraverso il previo esame della documentazione della Società (organigramma, attività svolte, processi principali, procure, disposizioni organizzative, linee-guida, ecc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della sua struttura, mirate all'approfondimento delle Attività sensibili e del controllo sulle stesse (procedure esistenti, verificabilità e documentabilità delle scelte della Società, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, sistema delle deleghe e delle firme ecc.).

L'obiettivo di questa fase è stato duplice: da un lato si è proceduto all'analisi del contesto in cui la Società opera al fine di identificare in quali aree o attività si potessero realizzare i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01; dall'altro, l'analisi delle Aree o Attività sensibili è stata prodromica rispetto alla successiva valutazione delle modalità in cui i reati possono, in astratto, essere perpetrati. A tale ultimo fine, si è tenuta in considerazione la storia della Società, le caratteristiche degli altri soggetti operanti nel settore e, in particolare, eventuali illeciti commessi da altri Enti nello stesso ramo di attività.

Se ne ricava una rappresentazione delle Aree e delle Attività sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare attenzione agli elementi di conformità e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

- 2) **Effettuazione della "gap analysis"**. Sulla base della situazione così individuata (controlli e procedure esistenti), in relazione ai processi sensibili e alle previsioni e finalità del D. Lgs. n. 231/01, sono definite le azioni finalizzate all'introduzione o all'integrazione del sistema di controllo interno (processi e procedure) che migliorano i requisiti organizzativi, essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del Decreto.

In questa fase, il sistema dei controlli preventivi già esistenti nella Società è stato valutato alla luce della diversa tipologia dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01. Così, nel caso di reati dolosi, è stata valutata la possibilità di aggirare i controlli con comportamenti fraudolenti ed intenzionali e volti a consumare l'evento illecito; nel caso di reati colposi, invece, siccome incompatibili con l'intenzionalità dell'agente, è stata valutata la possibilità di comportamenti in violazione dei controlli, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo (di cui *infra*), pur se non accompagnati dalla volontà dell'evento.

5.2. Finalità e struttura del Modello

Il Modello predisposto e successivamente aggiornato dalla Società sulla base dell'individuazione delle Attività sensibili, l'espletamento delle quali potrebbe, in astratto, configurare il rischio di commissione di reati, si propone come finalità quelle di:

- creare, in tutti coloro che svolgono con, in nome, per conto e nell'interesse della Società le suddette Attività sensibili, come meglio individuate negli Allegati alla Parte Speciale del presente documento, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- condannare ogni forma di comportamento illecito da parte della Società, in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla stessa;
- garantire alla Società, grazie a un'azione di controllo delle Aree e Attività sensibili, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei reati stessi.

Il Modello si propone, altresì, di:

- introdurre, integrare, sensibilizzare, diffondere e circolarizzare, a tutti i livelli, le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e dell'attuazione delle decisioni della Società, al fine di gestire e, conseguentemente, evitare il rischio della commissione di reati;
- informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- individuare preventivamente le Aree e Attività sensibili, con riferimento alle operazioni della Società che potrebbero comportare la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- dotare l'OdV di specifici compiti e di adeguati poteri al fine di porlo in condizione di vigilare efficacemente sull'effettiva attuazione, sul costante funzionamento ed aggiornamento del Modello, nonché di valutare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello medesimo;
- garantire la registrazione corretta e conforme ai protocolli di tutte le operazioni della Società nell'ambito delle Aree e Attività sensibili, al fine di rendere possibile una verifica *ex post* dei processi di decisione, la loro autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Società. Il tutto conformemente al principio di controllo espresso nelle Linee Guida, in virtù del quale "*Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua*";
- assicurare l'effettivo rispetto del principio della separazione delle funzioni aziendali, nel rispetto del principio di controllo, secondo il quale "*Nessuno può gestire in autonomia un intero processo*", in modo tale che l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione sia sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che la contabilizza, la esegue operativamente o la controlla;
- delineare e delimitare le responsabilità nella formazione e nell'attuazione delle decisioni della Società;
- stabilire poteri autorizzativi conferiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, rendendo note le deleghe di potere, le responsabilità ed i compiti all'interno della Società, assicurando che gli atti con i quali si conferiscono poteri, deleghe e autonomie siano compatibili con i principi di controllo preventivo;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie, tali da impedire la commissione dei reati;
- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di reato, nonché il funzionamento del Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico, in senso dinamico, nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni, integrazioni ed adeguamenti.

L'adozione e l'attuazione del Modello non solo consentono alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma anche di migliorare, nei limiti previsti dallo stesso, la propria *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei reati.

Attraverso il Modello, infatti, si consolida un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che ha come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

Tra la finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti, Organi Sociali, consulenti a qualsiasi titolo, collaboratori e partners, che svolgano, per conto e nell'interesse della Società, Attività Sensibili, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, nonché delle norme del Codice Etico allegato al Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto all'Aree e Attività sensibili e la comminazione, da parte della Società, di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Alla luce di quanto sopra, il Modello si articola in una prima parte introduttiva della disciplina del D. Lgs. n. 231/01 ("Parte Generale"), in cui ne vengono illustrate le componenti essenziali, con particolare riferimento alla scelta e all'individuazione dell'OdV, alla formazione del personale e alla diffusione del Modello nella Società, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni ivi contenute.

Segue poi:

- una Parte Speciale predisposta in funzione delle diverse tipologie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/01 e rispetto alle quali la Società ha inteso tutelarsi, in quanto considerate di possibile rischio, tenuto conto dell'attività imprenditoriale svolta dalla Società;
- gli Allegati alla Parte Speciale costituenti il documento di mappatura, predisposti per le Funzioni in cui la Società risulta articolata e nell'ambito dei quali sono state identificate le Aree e le Attività sensibili.

Sulla base delle analisi effettuate e in considerazione della natura dell'attività svolta dalla Società e dei reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/01, la Società ha assunto la decisione di redigere, aggiornare, adottare e efficacemente attuare il presente Modello con riferimento ai seguenti reati:

- reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- reati informatici e trattamento illecito di dati;
- reati contro l'industria e il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- reati tributari;
- reati transnazionali e di criminalità organizzata.

Per una descrizione dei reati, si rinvia alla Parte Speciale. Per una descrizione delle Aree e delle Attività sensibili e dei comportamenti attesi si rinvia agli Allegati alla Parte Speciale⁶.

Per quanto riguarda invece le altre fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto e non incluse nell'elenco sopra riportato, si evidenzia che le stesse sono state valutate come non rilevanti per la Società in quanto non appare configurabile l'interesse o il vantaggio della Società rispetto alla commissione di tali fattispecie.

In ogni caso, anche rispetto a tali fattispecie di reato, si evidenzia che svolge un ruolo fondamentale di controllo e presidio il Codice Etico, parte integrante del presente Modello.

Il Modello è stato, inoltre, articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la "Parte Generale" contiene la formulazione dei principi generali di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, la Parte Speciale ed i relativi Allegati, in considerazione del particolare contenuto, potranno essere oggetto, invece, di costante aggiornamento, secondo quanto previsto dal Modello.

5.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione e nell'attività di aggiornamento del Modello si è tenuto conto dei presidi e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "as-is analysis") esistenti e già operanti in Società, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sulle Aree e Attività sensibili, come nel seguito meglio descritti.

Il Modello, fermo restando la sua finalità peculiare descritta al precedente paragrafo 5.2, si inserisce, infatti, nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *Corporate Governance*, dalle Linee Guida e dalle Policies e dalle Prassi della Società e dal sistema di controllo interno.

I principi, le regole e le procedure applicati in Società, ivi incluso il Codice Etico, non vengono riportati e descritti dettagliatamente nel Modello, ma si intendono integralmente qui richiamati a tutti gli effetti, facendo essi parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso Modello intende, laddove necessario, migliorare e integrare.

Di conseguenza, sono da considerare come parte essenziale e fondamentale del Modello il Codice Etico, tutte le linee guida, tutti i protocolli e tutte le policy interne e di Gruppo, in qualsivoglia settore, funzione aziendale, area di attività esse trovino applicazione, che sono state implementate ed attuate dalla Società.

Per quanto concerne la prevenzione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, costituisce parte integrante del Modello il Documento di Valutazione dei Rischi (ex art. 28 del D. Lgs. n. 81/08).

Inoltre, in ragione del fatto che talune Attività sensibili, per come individuate nella Parte Speciale, sono (o potranno essere) svolte da soggetti appartenenti ad altre società del Gruppo, con le quali la Società ha stipulato (o stipulerà) appositi contratti di servizio infragruppo, sono da considerare come parte essenziale e

⁶ Cfr. Allegato a) della Parte Speciale "Aree e Attività sensibili".

fondamentale del Modello, oltre a tutte le procedure, tutti i protocolli e tutte le policy in vigore presso la Società, anche quelle specifiche eventualmente adottate presso altre società del Gruppo, il cui rispetto è considerato come imprescindibile per il funzionamento del presente Modello.

Nel caso in cui, invece, alcune Attività sensibili siano svolte da società del Gruppo che non abbiano adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 o, comunque, da Soggetti Terzi, la Società assicura che i relativi contratti contengano tutte le clausole necessarie a garantire che tali soggetti si conformino a quanto previsto dal Modello della Società e, comunque, adottino comportamenti che rispettano i principi di cui al D. Lgs. n. 231/01, al Modello e, in ogni caso, al Codice Etico.

In particolare, quali strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, la Società ha individuato i seguenti:

- a) il sistema di controllo interno e quindi le procedure e linee guida aziendali e di Gruppo attualmente esistenti, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;
- b) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting interno e esterno;
- c) la comunicazione al personale, l'informazione e la formazione dello stesso;
- d) il sistema disciplinare di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (il "CCNL") applicati ai dirigenti ed agli altri dipendenti;
- e) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile;
- f) le Prassi consolidate e le Policies della Società e del Gruppo;
- g) il Codice Etico della Società;
- h) le Linee Guida Anticorruzione.

Principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra riportato, sono:

- i requisiti indicati dal D. Lgs. n. 231/01 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza interno alla Società del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di **risorse** adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente attendibili;
 - l'attività di **verifica del funzionamento** del Modello con conseguente aggiornamento periodico dello stesso (controllo *ex post*);
 - l'attività di **sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;

- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la **verificabilità e documentabilità** di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. n. 231/01;
 - il rispetto del principio della **separazione delle funzioni**;
 - la **definizione di poteri** autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la **comunicazione all'Organismo di Vigilanza** delle informazioni rilevanti;
- la preminenza da conferirsi – nell'attuazione del sistema di controllo – alle Aree e Attività sensibili, ferma restando la doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale.

5.4 Il modello di Corporate Governance della Società ed il sistema organizzativo

Come già accennato, il Modello si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *Corporate Governance*, dalle Linee-guida, dalle Policies e/o Prassi adottate dalla Società e dal Gruppo e dal sistema di controllo interno.

Si ribadisce che le Linee-Guida, le *Policies* e/o le Prassi adottate dalla Società e dal Gruppo, che non vengono singolarmente richiamate nel presente Modello, costituiscono parte integrante ed essenziale del Modello stesso.

L'assetto del sistema organizzativo della Società viene rappresentato nell'organigramma della Società documento che identifica per ciascuna funzione aziendale:

1. la dipendenza gerarchica;
2. l'eventuale dipendenza funzionale;
3. la funzione ricoperta.

È regola generale della Società che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società.

Inoltre, è previsto che l'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale sia sempre svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche.

HINES ITALY RE s.r.l. adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l'attuale dimensione aziendale, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali. Pertanto, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestionali/rappresentativi.

Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità, in quanto le procure concesse sono autenticate dal notaio, iscritte nel registro delle imprese ed i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla funzione "delegata", e sono conosciute dalle funzioni interessate.

Oltre all'esatta individuazione del soggetto delegante e della fonte del potere di delega, sono previsti nelle procure poteri di spesa bene definiti e specifici limiti di esercizio.

Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa sono individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega, o della procura, nei limiti di quanto necessario all'espletamento degli incarichi e delle attività oggetto di delega e di mansione.

I poteri conferiti vengono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi della Società.

Il sistema di deleghe e delle autorizzazioni risulta conforme alla struttura ed ai ruoli di cui all'organigramma aziendale.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire alla Società l'esimente dalla responsabilità amministrativa in conformità a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, è necessaria l'individuazione e la costituzione, all'interno della propria struttura, di un Organismo di Vigilanza fornito dell'autorità e dei poteri necessari per vigilare, in assoluta autonomia, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il relativo aggiornamento, proponendone le relative modificazioni al Consiglio di Amministrazione.

La Società, conseguentemente, ha proceduto alle attività di verifica e di selezione necessarie all'individuazione dei soggetti più idonei a far parte dell'OdV, in quanto in possesso delle caratteristiche e dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 231/01, dalle Linee Guida, dalla migliore dottrina e dagli orientamenti giurisprudenziali.

In particolare, i criteri di scelta seguiti nell'individuazione dei componenti dell'OdV hanno tenuto in considerazione l'idoneità di tale organo ad assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ragione di ciò, il Consiglio di Amministrazione può, in sede di nomina dell'Organismo di Vigilanza, assumere alternativamente una delle seguenti decisioni:

1. **attribuire le funzioni e competenze dell'OdV al Collegio Sindacale**, con l'incarico di svolgere le funzioni e le attività che il presente Modello attribuisce all'OdV, conformemente a quanto previsto dalla legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di Stabilità 2012);
2. **nominare un OdV monocratico**, costituito da un soggetto esterno alla realtà aziendale e scelto tra professionisti di comprovata esperienza in materia di D. Lgs. n. 231/01 e dotato dei requisiti di indipendenza e professionalità, in grado di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti; oppure
3. **costituire un organismo collegiale**.

In tale ultimo caso, i componenti dell'OdV verranno identificati nel numero stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e dovranno essere individuati tra soggetti che garantiscano il possesso dei requisiti nel seguito precisati.

Nel caso di Organismo di Vigilanza di tipo collegiale:

- a. almeno un componente deve essere identificato all'interno della Società, tra persone prive di poteri decisionali nell'ambito delle Aree o Attività sensibili identificate negli Allegati della Parte Speciale del Modello;
- b. almeno un componente deve essere identificato all'esterno della realtà aziendale e scelto tra professionisti di comprovata esperienza in materia di D. Lgs. n. 231/01 e dotato dei requisiti di indipendenza e professionalità.

Resta inteso che, laddove il Consiglio di Amministrazione dovesse decidere di attribuire al Collegio Sindacale l'incarico di svolgere le attività che il presente Modello prevede in capo all'Organismo di Vigilanza, ogni riferimento all'OdV qui contenuto si intende rivolto al Collegio Sindacale.

Impregiudicato quanto precede, l'OdV, in linea con le disposizioni del Decreto e, precisamente, da quanto si evince dalla lettura del combinato disposto degli artt. 6 e 7 del Decreto, dalle indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, dalle informazioni riportate nelle Linee Guida, nonché dalla giurisprudenza che si è espressa in materia, possiede le seguenti caratteristiche precipue:

- a) **autonomia e indipendenza.** I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- b) **professionalità.** L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un bagaglio di strumenti e tecniche per poter efficacemente svolgere la propria attività. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- c) **continuità d'azione.** L'OdV svolge, in modo continuativo, le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura l'attuazione del Modello, assicurandone il costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

Oltre ai requisiti sopra descritti, i membri dell'OdV garantiscono il possesso di requisiti soggettivi formali che assicurano l'autonomia e l'indipendenza. In particolare, non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.⁷;
- b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società;
- c) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di società controllanti o di società controllate;
- d) i soggetti che sono legati alla Società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano da rapporti che oggettivamente ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio;
- e) coloro che sono stati condannati, anche se la sentenza non è passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero coloro che hanno subito una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- f) i soggetti che si trovano in conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società, tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- g) i soggetti titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- h) i soggetti con funzioni di amministrazione, con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società nell'ambito delle Aree e Attività sensibili;
- i) i soggetti con funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali.

In sede di nomina ciascun candidato alla posizione di OdV consegnerà, oltre al proprio curriculum vitae, una dichiarazione attestante la compatibilità con l'incarico, la propria indipendenza ed autonomia, il possesso di competenze in attività ispettiva, consulenziale ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo demandato all'OdV stesso. Il curriculum e

⁷ Art. 2382 c.c. "Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi".

l'attestazione verranno consegnate al Consiglio di Amministrazione che sarà convocato per la nomina dell'OdV stesso.

In forza di quanto precede, il Consiglio di Amministrazione ha individuato i soggetti in possesso delle caratteristiche professionali per svolgere tale ruolo di controllo interno alla Società.

Fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto sull'organo dirigente ricade la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello, le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da nessun altro organismo e struttura aziendale.

6.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina, sostituzione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

I membri dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica per il periodo stabilito nella relativa determina di nomina. Essi sono rieleggibili.

I membri dell'OdV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è libero di revocare l'incarico conferito ai membri dell'OdV in qualsiasi momento, purché sussista una giusta causa di revoca. Costituisce una giusta causa di revoca la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento, l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, l'accertamento dell'insussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità dell'azione previsti per la nomina, la sussistenza di una delle ipotesi di ineleggibilità, il grave inadempimento, da parte dei membri dell'OdV, ai doveri loro imposti dalla legge o dal Modello. Nel caso in cui vi siano componenti dell'OdV che hanno un rapporto di lavoro con la Società o con una società del Gruppo, e/o, comunque, dei rapporti giuridici tra la Società e l'eventuale componente interno nominato, costituisce giusta causa di revoca la cessazione del rapporto contrattuale con la Società.

Impregiudicato quanto precede, ciascun membro dell'OdV ha facoltà di comunicare al Consiglio di Amministrazione la propria volontà di rinunciare all'incarico, tramite una comunicazione contenente le ragioni della rinuncia all'incarico.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà, senza indugio, alla sua sostituzione, con apposita delibera. Il componente dell'OdV uscente sarà, comunque, tenuto ad esercitare tutte le funzioni previste dalla legge o dal Modello fino all'ingresso del soggetto che verrà nominato dal Consiglio di Amministrazione in sua sostituzione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza nominati in sostituzione durano in carica il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi i soggetti da essi sostituiti.

Il Consiglio di Amministrazione si pronuncia, su proposta dell'OdV, in merito alle risorse finanziarie che, di volta in volta, l'Organismo di Vigilanza ritenga necessarie per svolgere correttamente ed efficacemente le proprie funzioni.

L'eventuale remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (ivi incluso il Presidente, il Vice Presidente, i membri delegati o quelli investiti di particolari cariche) è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione. Ai componenti dell'OdV spetta, in ogni caso, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento interno, che prevede: la pianificazione delle attività e dei controlli, le modalità di convocazione delle riunioni, le modalità di votazione, le modalità di nomina del Presidente e, eventualmente, del Vice Presidente, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi da e verso l'OdV.

6.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Da un punto di vista generale, all'OdV spettano essenzialmente due tipi di attività che tendono ad eliminare e/o ridurre i rischi di commissione dei reati e, più precisamente:

- a) vigilare che i destinatari del Modello, appositamente individuati in base alle diverse fattispecie di reato, osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- b) verificare i risultati raggiunti dall'applicazione del Modello in ordine alla prevenzione di reati e valutare la necessità o, semplicemente, l'opportunità di proporre l'adeguamento del Modello a norme sopravvenute, ovvero alle nuove esigenze aziendali (funzione preventiva dei reati).

In estrema sintesi, le attività di cui sopra sono finalizzate ad una costante vigilanza in merito al recepimento, all'attuazione e all'adeguatezza del Modello.

In ragione di quanto sopra, in particolare, l'OdV ha l'obbligo di vigilare:

- sulla rispondenza del Modello alle previsioni della normativa concernente la responsabilità delle persone giuridiche in generale e, in particolare, alle disposizioni contenute nel Decreto;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello;
- sulla reale idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto e rispetto ai quali la Società ha deciso di tutelarsi;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino significative violazioni delle prescrizioni del medesimo, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle condizioni di operatività aziendale, ovvero del quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza ha, altresì, l'obbligo di:

- verificare il rispetto delle procedure interne e l'efficacia delle procedure di controllo di ogni processo decisionale della Società rilevante ai termini del Decreto;
- controllare costantemente l'attività della Società al fine di ottenere una rilevazione aggiornata delle Aree sensibili presenti in Società e delle Attività sensibili rispettivamente svolte in modo da poter determinare in quali di queste Aree, e Attività sensibili e con quali modalità possano assumere rilevanza i rischi potenziali di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché degli ulteriori reati ricompresi nell'ambito di efficacia del Modello stesso, a seguito dell'adozione di future delibere del Consiglio di Amministrazione in tal senso, identificando per ogni strategia, attività aziendale, il rischio di commissione dei reati medesimi, determinandone, altresì, l'impatto sulla Società in funzione del grado di probabilità di accadimento ed individuandone i criteri e le metodologie necessarie per evitarne la commissione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree e Attività sensibili come definite negli Allegati alla Parte Speciale del Modello;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nella Società e verificare la corretta attuazione;
- verificare la documentazione organizzativa interna contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti necessari per il funzionamento del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti per il funzionamento del Modello;
- verificare che la registrazione delle informazioni in ordine al rispetto del Modello sia conservata, al fine di fornire evidenza dell'efficace funzionamento del Modello medesimo;
- predisporre quanto occorre affinché ogni registrazione sia e rimanga leggibile e possa essere facilmente identificata e rintracciabile;
- verificare l'adeguatezza della procedura documentata predisposta dalla Società per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la durata della conservazione e la modalità di eliminazione delle anzidette registrazioni;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali al fine di controllare le Aree e nell'ambito di queste le Attività Sensibili. Di tutte le richieste, le consultazioni e le riunioni tra l'OdV e le altre funzioni aziendali, l'OdV ha l'obbligo di predisporre idonea evidenza documentale ovvero apposito verbale di riunione. Tale documentazione verrà custodita presso la sede dell'OdV medesimo;
- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli altri organi societari, da Soggetti Terzi o dal personale della Società e condurre le indagini interne necessarie per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che le previsioni contenute nella Parte Speciale del Modello e negli Allegati siano adeguate con quanto previsto dal Decreto, proponendo al Consiglio di Amministrazione, in caso contrario, un aggiornamento delle previsioni stesse;
- verificare, in caso di accertamento della violazione del Modello, l'attuazione di meccanismi sanzionatori nei confronti dei responsabili della violazione, come meglio descritto nel paragrafo 8;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate a garantire l'osservanza da parte del personale e/o dei Soggetti Terzi delle disposizioni del D. Lgs. n. 231/01;
- indicare al Consiglio di Amministrazione, laddove riscontri nella pratica delle carenze, le eventuali necessarie integrazioni.

Per l'esercizio dei propri compiti, l'OdV è investito del potere di richiedere tutta la documentazione e tutte le informazioni necessarie ed opportune. Nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a trattare i dati personali raccolti nell'esecuzione delle proprie attività nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e secondo le istruzioni sul trattamento dei dati personali eventualmente impartite dalla Società.

Qualora emerga che, nell'operatività, l'attuazione delle procedure sia carente, spetterà all'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere tale condizione. Considerate le funzioni dell'OdV ed i contenuti professionali specifici da esso richiesti, nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, l'OdV può essere supportato da uno staff dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per tali compiti specifici); l'OdV, inoltre, si può avvalere del supporto delle altre funzioni della Società che, di volta in volta, si rendesse necessario interpellare per un'efficace attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV deve coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

Nei casi in cui si richiedano attività che necessitano di specializzazioni professionali non presenti all'interno della Società o dell'OdV, quest'ultimo – al quale sarà sempre e comunque riferibile il potere e la responsabilità della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento – qualora lo ritenga opportuno, ha la facoltà di avvalersi di consulenti esterni, ai quali delegare predefiniti ambiti di indagine. I consulenti dovranno, in ogni caso, riferire sempre i risultati del loro operato all'OdV.

I consulenti esterni alla Società dei quali, eventualmente, l'Organismo di Vigilanza ritenga opportuno avvalersi, dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione e non dovranno incorrere in alcuna delle cause di ineleggibilità previste in capo ai membri dell'OdV.

6.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

L'OdV ha il compito di informare gli organi societari secondo le seguenti linee di reporting:

- la prima, istantanea, ove risultino accertati fatti di particolare rilevanza nei confronti del Referente per il Modello e/o dell'organo amministrativo;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Con cadenza annuale l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto in relazione all'attività di controllo svolta.

Fermo restando quanto sopra, l'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

6.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle Attività sensibili, nonché di tutti i dati concernenti condotte potenzialmente funzionali alla commissione di un reato.

Per tale motivo, è necessario che l'OdV abbia accesso a tutti i dati e le informazioni della Società, che sia il destinatario di tutte le segnalazioni e che sia informato di ogni atto proveniente dall'autorità giudiziaria.

Con specifico riferimento ai Soggetti Apicali e ai Soggetti Sottoposti, è opportuno tenere in considerazione che l'obbligo di segnalazione nei confronti dell'OdV, oltre che riflettere i doveri generali di lealtà, correttezza e buona fede nello svolgimento del rapporto di lavoro e/o della prestazione, costituisce un'importante specificazione dei principi del Codice Etico.

6.4.1 Segnalazioni da parte dei Destinatari aventi carattere generale

I Destinatari devono informare tempestivamente l'OdV in merito ad illeciti che in buona fede ritengano altamente probabile che si siano verificati e che siano rilevanti ai fini del Decreto o in merito a violazioni del Modello e/o del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza a causa o nell'esercizio delle loro funzioni, secondo quanto meglio descritto nel Modello.

6.4.2 Modalità di segnalazione (whistleblowing)

Le segnalazioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto nel Modello e/o nella procedura di *whistleblowing* ("Whistle-blowing Procedure").

Si prevede che nella maggioranza dei casi il proprio referente gerarchico sia in grado di risolvere il problema in modo informale. A tal fine, i referenti gerarchici devono considerare tutte le preoccupazioni sollevate in modo serio e completo e, ove necessario, chiedere pareri all'Organismo di Vigilanza.

Qualora la segnalazione non dia esito o il segnalante si senta a disagio nel presentare la segnalazione ai soggetti suindicati, il segnalante può inviare una segnalazione tramite uno dei canali successivamente indicati.

Ai fini del presente paragrafo, la segnalazione deve avere le seguenti caratteristiche:

- descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio l'accaduto, il tipo di comportamento, la data e il luogo dell'accaduto e le parti coinvolte);
- indicazione che confermi se il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga;
- indicazione del modo in cui il segnalante è venuto a conoscenza del fatto/della situazione;
- esistenza di testimoni e, nel caso, loro nominativi;
- ulteriori informazioni ritenute rilevanti da parte del segnalante;
- se il segnalante ha già sollevato il problema con qualcun altro e, in caso affermativo, con quale funzione o responsabile;
- la specifica funzione o direzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto.

Ove possibile e non controindicato, il segnalante deve anche fornire il suo nome e le informazioni per eventuali contatti. La procedura di segnalazione non anonima deve essere preferita, in virtù della maggior facilità di accertamento della violazione.

In ogni caso, i segnalanti anonimi sono invitati a fornire tutte le informazioni sopra riportate e, comunque, sufficienti a consentire un'indagine adeguata.

Fermo quanto precede, costituisce giusta causa di rilevazione delle informazioni e/o notizie coperte da segreto⁸ aziendale, professionale, scientifico e industriale l'ipotesi in cui il segnalante rilevi, attraverso le modalità previste dal presente paragrafo, le suddette informazioni e/notizie al fine di tutelare l'integrità della Società nonché per prevenire e reprimere possibili condotte di malversazioni.

Le segnalazioni di condotte non conformi al Modello possono essere effettuate anche attraverso un canale di comunicazione dedicato, che consenta all'Organismo di Vigilanza di raccogliere informazioni rilevanti rispetto alla commissione o al rischio di commissione di reati.

In tal senso, il Destinatario che venga a conoscenza di una violazione o presunta violazione del Modello o del Codice Etico potrà rifarsi:

- al canale indicato nella procedura "*Whistle-blowing Procedure*" adottata dalle società del Gruppo in Italia, da intendersi qui integralmente richiamata;
- all'indirizzo e-mail dell'OdV, ossia Italy.OdV@hines.com;
- o inviare una lettera indirizzata all'Organismo di Vigilanza della Società, presso la sede legale della Società, in Milano (MI), Via Broletto n. 35.

6.4.3 Tutela del segnalante

⁸ Si fa riferimento in particolare agli obblighi previsti dall'art. 326, 622 e 623 del codice penale e dall'art. 2105 del codice civile.

Il sistema di protezione delle segnalazioni è considerato strumento fondamentale per l'applicazione efficace del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Pertanto chiunque intervenga, direttamente e /o indirettamente, nel processo di gestione della segnalazione è tenuto a rispettare le seguenti misure a tutela del segnalante:

- ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire i segnalanti contro ogni e qualsivoglia forma di ritorsione, discriminazione e/o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- ha l'obbligo di assicurare l'assoluta riservatezza e anonimato – se previsto - dell'identità della persona segnalante;
- ha l'obbligo di garantire la riservatezza e segretezza delle informazioni e dei documenti acquisiti, fatto salvo, in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione, gli obblighi di comunicazione in favore delle funzioni competenti ad avviare eventuali procedure disciplinari.

Inoltre, chi segnala una violazione del Decreto o del Modello, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno. Chi, nella sua qualità di segnalante, ritenga di aver subito atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata dovrà segnalare l'abuso all'Organismo di Vigilanza.

La violazione delle prescrizioni del presente paragrafo comporta, a seconda dei casi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e/o l'applicazione delle altre misure previste al paragrafo 8 della Parte Generale del Modello.

In ogni caso, chi effettua con dolo o colpa grave una segnalazione che risulti essere infondata non avrà diritto alle tutele offerte dal sistema qui descritto e sarà soggetto, a seconda dei casi, alle sanzioni disciplinari e/o alle altre misure previste al paragrafo 8 della Parte Generale del Modello.

6.4.4 Obblighi dell'OdV a fronte di segnalazioni

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza riceva una segnalazione nei termini descritti ai paragrafi precedenti, l'OdV deve:

- esaminare accuratamente la segnalazione ricevuta, acquisendo la documentazione e le informazioni necessarie all'istruttoria – anche tramite il coinvolgimento di altri Soggetti Apicali o Soggetti Sottoposti;
- informare eventuali soggetti coinvolti nell'attività di indagine in merito alla riservatezza della segnalazione, ammonendo costoro circa il divieto di divulgare a terzi informazioni circa l'indagine;
- redigere apposito verbale, sia nel caso in cui la segnalazione risulti infondata, sia nel caso in cui la segnalazione risulti fondata;
- garantire l'archiviazione del fascicolo, che conterrà i documenti acquisiti ed il verbale redatto.

6.4.5 Ulteriori obblighi di informazione verso l'OdV

Fermo quanto precede, i Destinatari e tutti i Soggetti Terzi devono obbligatoriamente trasmettere all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV Italy.ODV@hines.com:

- tutte le informative previste dal Modello in favore dell'OdV;

- i provvedimenti e/o le notizie degli organi di Polizia Giudiziaria e/o dell'Autorità Giudiziaria, ovvero di qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto suscettibili di coinvolgere la Società e/o il personale della stessa e/o, ove a conoscenza, i collaboratori esterni della Società medesima;
- le richieste di assistenza legale effettuate da parte di dipendenti della Società, dirigenti e non, in caso di avvio di procedimenti giudiziari nei loro confronti per i reati previsti dal Decreto;
- tutte le informazioni - anche quelle provenienti da parte dei responsabili di funzioni aziendali diverse da quelle direttamente interessate dallo svolgimento di attività a rischio reato, nell'esercizio dei loro compiti di controllo - dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- tutte le informazioni concernenti l'applicazione del Modello, con particolare riferimento ai procedimenti disciplinari conclusi o in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, unitamente alle relative motivazioni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

L'OdV, qualora lo ritenga opportuno, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista di informative sopra indicata.

6.4.6 Coordinamento tra gli organi di controllo

Gli organi di controllo eventualmente indicati da altri atti, procedure o, comunque, documenti e competenti ad effettuare indagini e l'OdV si relazioneranno su base continuativa con riferimento alle informazioni, segnalazioni e report che eventualmente dovessero ricevere o che dovessero acquisire.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli organi di controllo indicati nella procedura "*Whistle-blowing Procedure*" e/o nel Codice Etico e l'OdV provvederanno a segnalare e/o comunicare tempestivamente l'un l'altro:

- qualsiasi violazione del Modello o del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza;
- eventuali carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il pericolo di commissione di violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ogni altra informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle proprie funzioni.

Gli organi di controllo e l'OdV si consulteranno al fine di verificare, caso per caso, quale dei due organi abbia la competenza ad intervenire nelle singole questioni ad essi segnalate o sulle quali abbiamo acquisito informazioni.

Nel caso in cui la singola problematica rientri nella sfera di competenza di entrambi gli organismi, essi coordineranno le rispettive attività al fine di promuovere un'azione comune, senza che, peraltro, ciò rappresenti un limite o vincolo alla reciproca autonomia ed indipendenza.

6.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione o segnalazione previste nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio cartaceo e/o informatico.

Le attività di verifica dell'OdV sono verbalizzate in apposito Libro.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio, nonché il Libro sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza (Organi amministrativi e di controllo o terzi) solo previa autorizzazione dell'OdV stesso.

7. CODICE ETICO, PRINCIPI ETICI E NORME DI COMPORTAMENTO

La Società da sempre opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione delle persone basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali e credo religioso e politico.

In questa prospettiva, la Società aderisce ai principi di cui al D. Lgs. n. 231/01 mediante l'adozione del Modello, del quale costituisce parte integrante il Codice Etico, che si allega al Modello stesso quale Allegato (b) della Parte Generale.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 integra un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi trovano la loro collocazione naturale nel Codice Etico e contribuiscono a:

- garantire un elevato standard delle professionalità interne;
- garantire il rispetto dei valori societari;
- interdire quei comportamenti in contrasto con i dettami normativi e con i valori e i principi che la Società intende promuovere;
- creare una identità aziendale che si riconosca in tali valori ed in tali principi.

Il Codice Etico, pertanto, evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle funzioni di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o nell'interesse della stessa.

L'osservanza del Codice Etico ed il rispetto dei suoi contenuti sono richiesti indistintamente a: amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché a tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione e a tutti i portatori di interesse, ed in particolare con i lavoratori a cui è demandata la realizzazione di prodotti semifiniti e finiti.

Resta inteso che, in caso di contrasto tra le previsioni contenute nel Codice Etico e le prescrizioni di cui al Modello, dovrà essere riconosciuta prevalenza alle prescrizioni e alle *Policies* e Prassi descritte nel Modello, laddove maggiormente restrittive.

8. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

La violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, delle procedure contenute nello stesso e nei suoi Allegati, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti può compromettere, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere tra la Società e i dipendenti e/o i Soggetti Terzi.

L'art. 6, comma 2, lettera e), del D. Lgs. n. 231/01 prevede infatti che i modelli di organizzazione e gestione debbano *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Tale sistema disciplinare si applica – nei limiti rilevanti ai fini del Decreto – nei confronti di tutti coloro che siano legati da un rapporto contrattuale di qualunque natura con la Società, e in particolar modo nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, dei componenti degli eventuali organi di vigilanza o di controllo, dei dipendenti e dei collaboratori e terzi che operino per conto della Società.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare e alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

Di conseguenza, viene qui di seguito riportata la regolamentazione del sistema disciplinare e delle misure che trovano applicazione in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello e dell'allegato Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta stabilite dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello, delle procedure contenute nello stesso e nei suoi allegati, del Codice Etico, dei protocolli e policy aziendali e dei loro aggiornamenti possano determinare.

Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno, comunque, sempre essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità delle sanzioni.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua delle previsioni di cui all'art. 133 c.p. – taluni parametri che possano oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione – nel rispetto del predetto principio di proporzionalità – in caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico.

Nella valutazione della sanzione da applicare dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti alla Società dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- intenzionalità del comportamento e grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione;
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;

- tipologia del rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
- mansioni lavorative e/o posizione funzionale di colui che viola il Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Di conseguenza, viene qui descritta la regolamentazione del sistema disciplinare e delle misure che trovano applicazione in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico.

8.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

8.1.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Codice Etico, nel presente Modello, nelle procedure contenute nello stesso e nei suoi allegati, nei protocolli e policy aziendali e nei loro aggiornamenti, hanno rilevanza disciplinare.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società e saranno - se del caso - irrogate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 (d'ora innanzi, per brevità, "*Statuto dei lavoratori*").

La violazione da parte del personale dipendente delle norme del presente Modello, del Codice Etico, nonché dei protocolli e policy aziendali può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura fissata dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei provvedimenti che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari applicabili al personale dipendente in posizione non dirigenziale, in ordine crescente di gravità, consistono, a mero titolo esemplificativo e fatto salvo quanto in ogni caso previsto nel CCNL del Commercio in:

- **(i) AMMONIZIONE VERBALE, (ii) AMMONIZIONE SCRITTA, (iii) MULTA IN MISURA NON ECCEDENTE L'IMPORTO DI 4 ORE DELLA RETRIBUZIONE (iv) SOSPENSIONE DAL RETRIBUZIONE E DAL SERVIZIO PER UN MASSIMO DI 10 GIORNI, (iv) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** il lavoratore che:
 - a) non si attenga alle procedure previste dal Modello, dagli allegati allo stesso, dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'OdV, obbligo di compilazione delle dichiarazioni periodiche prescritte al fine di monitorare l'effettività del Modello, obbligo di svolgere le verifiche prescritte, ecc.) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni del Modello che verranno opportunamente comunicate;
 - b) adottati, nell'espletamento delle Attività sensibili (come definite nella Parte Speciale del Modello), un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, dei protocolli aziendali e dei relativi aggiornamenti.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la multa, la sospensione e il licenziamento con preavviso per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso:

- incorre nel provvedimento di **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che:
 - a) sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa;
 - b) non si attenga alle procedure prescritte dal Modello e dagli allegati allo stesso, dai protocolli aziendali e dai relativi aggiornamenti, adottati nell'espletamento delle Attività sensibili una condotta non conforme alle prescrizioni contenute in tali documenti e il suo comportamento sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto.

L'OdV monitorerà l'applicazione e l'efficacia del sistema disciplinare qui descritto.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dalle Funzioni a ciò preposte in forza di poteri appositamente attribuiti, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

La misura in concreto della sanzione, nel rispetto delle previsioni del vigente C.C.N.L., sarà determinata tenute presenti la natura e l'intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra possono essere impugnati nel rispetto della vigente normativa.

8.1.2 Dirigenti

In caso di:

- a) violazione delle norme del Modello e degli allegati allo stesso, del Codice Etico, nonché dei protocolli aziendali e/o delle procedure (che di volta in volta verranno implementate dalla Società a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni e opportunamente comunicate),
- b) adozione, nell'espletamento delle Attività sensibili (come definite nella Parte Speciale del Modello), di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati,

le relative misure di natura disciplinare da adottare saranno valutate secondo quanto previsto dal presente sistema disciplinare anche alla luce del particolare rapporto di fiducia che vincola i profili dirigenziali e, comunque, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

Qualora sia applicata una sanzione disciplinare ad un dipendente munito anche di poteri, il Consiglio di Amministrazione potrà valutare l'opportunità di applicare anche l'ulteriore misura consistente nella revoca della procura e/o della delega.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia ommesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

8.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e policy aziendali da parte di uno o più degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Assemblea, la quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Le eventuali sanzioni applicabili agli amministratori possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale,
- sospensione del compenso,
- revoca dall'incarico per giusta causa da parte dell'Assemblea.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano ommesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale dell'azienda, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

La vigilanza da parte degli amministratori sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o uno degli altri Amministratori dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

8.3 Misure nei confronti della Società di Revisione

In caso di concorso nella violazione del presente Modello da parte di uno o più Revisori, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea ove ritenuto necessario, per gli opportuni

provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile. Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i Revisori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

8.4 Misure nei confronti dei Soggetti Terzi

Ogni comportamento posto in essere dai Soggetti Terzi (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, tirocinanti, stagisti, agenti, clienti e fornitori, e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società) in contrasto con i principi, le procedure, le linee di condotta indicate nel Codice Etico o nel Modello e nei suoi allegati, fa sorgere in capo alla Società, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, il diritto di risolvere immediatamente il rapporto in essere con i Soggetti Terzi e di richiedere, qualora ne ricorrano i presupposti, il risarcimento dei danni subiti.

8.5 Misure nei casi di violazione delle prescrizioni a tutela del segnalante (*whistleblowing*)

In ragione di quanto previsto al comma 2-bis, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01, nell'ipotesi in cui siano violate le misure a tutela del segnalante previste al paragrafo 6.4.3 del presente Modello e/o nel caso in cui siano effettuate segnalazioni, con dolo o colpa grave, infondate da parte:

- 1) del personale dipendente in posizione non dirigenziale: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al paragrafo 8.1.1;
- 2) dei Dirigenti: si applicheranno le sanzioni disciplinari previste al paragrafo 8.1.2;
- 3) degli Amministratori e: si applicheranno le previsioni previste dal paragrafo 8.2;
- 4) della Società di Revisione: si applicheranno le previsioni previste dal paragrafo 8.3;
- 5) dei Soggetti Terzi: si applicheranno i rimedi contrattuali previsti al paragrafo 8.4;
- 6) dei componenti dell'Organismo di Vigilanza: si applicheranno le misure previste al paragrafo 6.1.

9. CONFERMA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

La Società è dotata di un sistema organizzativo adeguatamente formalizzato e rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione di poteri autorizzatori e di firma coerenti con le responsabilità definite, nonché con predisposizione di meccanismi di controllo fondati sulla contrapposizione funzionale e separazione dei compiti.

La Società si avvale, nell'area della gestione finanziaria e più in generale, di un efficiente sistema informativo, caratterizzato da procedure automatizzate standardizzate, procedure scritte o prassi consolidate in grado di consentire che ogni operazione risulti adeguatamente supportata sul piano documentale, così da poter procedere, in qualsiasi momento, all'esecuzione di controlli che individuino la genesi, le finalità e le motivazioni dell'operazione oggetto di esame, con identificazione del ciclo completo di autorizzazione, registrazione e verifica della correttezza e legittimità dell'operazione stessa.

Il Modello, come evidenziano sia la Parte Generale, sia la Parte Speciale, ha inoltre individuato un sistema di controllo mirato alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza ed esistenza di anomalie e criticità da gestire ed annullare.

Tale sistema è in particolare rappresentato dai processi interni della Società che ne descrivono l'attività, l'organizzazione interna, le procedure ed i controlli applicati nella gestione amministrativa, avendo specifico riguardo ai flussi finanziari, nonché dalle procedure speciali che trovano applicazione nei settori relativi alla gestione della cassa, della contabilità e di altre aree dettagliatamente individuate e che garantiscono la correttezza dell'attività posta in essere.

Infine il Modello prevede un impianto di informazione, connesso ad un coerente programma di formazione, che permette di raggiungere tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, per la Società.

Fermo quanto precede, allo scopo di verificare l'efficacia e la concreta attuazione del Modello è necessario effettuare una verifica periodica del suo reale funzionamento con le modalità che verranno stabilite dall'OdV.

Sarà, infine, cura della Società procedere ad un'attenta analisi di tutte le informazioni e le segnalazioni ricevute dall'OdV in merito all'attuazione del Modello nello svolgimento delle Attività sensibili, delle azioni intraprese da parte dell'OdV o da parte degli altri soggetti competenti, delle situazioni ritenute a rischio di commissione di reato, della contezza e della consapevolezza dei destinatari del Modello in merito alle finalità del medesimo ed alle disposizioni in esso contenute, per mezzo di interviste che potranno anche essere effettuate a campione.

10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” [in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, 1° comma, lettera a), D. Lgs. n. 231/01], la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni che si sono rese e che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze della Società ovvero per adeguamenti normativi, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e con l’ausilio dell’OdV, è chiamato ad integrare la Parte Generale, la Parte Speciale del Modello e gli Allegati con altre tipologie di reato che, per effetto di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni, necessità o attività della Società, possano essere ritenute rilevanti.

Tale attività sarà anche volta a garantire che non sia introdotto alcun provvedimento di modifica che possa contrastare o diminuire l’efficacia del Modello.

È, in particolare, attribuito all’OdV il compito di proporre modifiche o integrazioni al Modello consistenti, tra l’altro, nella:

- i) introduzione di nuove procedure e controlli, nonché nuovi presidi di controllo nel caso in cui le Policies e le Prassi risultino non essere più sufficienti a presidiare le Aree e Attività sensibili;
- ii) revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l’attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative “sensibili” o comunque che svolgono un ruolo di snodo nell’ambito delle Aree e Attività sensibili;
- iii) introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- iv) evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale;
- v) aggiornamento degli Allegati alla Parte Speciale in considerazione di nuove fattispecie di reato inserite all’interno del D. Lgs. n. 231/01 o di nuove attività di business che vengano intraprese dalla Società.

11. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

11.1 Diffusione del Modello all'interno della Società

La Società, in coordinamento con l'OdV, promuove iniziative idonee alla diffusione del Modello per una sua capillare conoscenza ed applicazione all'interno della Società.

A questo scopo, la Società, in stretta cooperazione con l'OdV e le eventuali funzioni interessate, provvederà a definire un'informativa specifica e a curare la diffusione del contenuto del Modello al suo interno.

La notizia dell'adozione e dell'aggiornamento del Modello è resa pubblica con idonee modalità.

La Società pubblica il Modello sulla intranet aziendale e provvede ad informare i dipendenti mediante un *reminder* periodico.

11.2 Diffusione del Modello e informativa ai Soggetti Terzi

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e/o dei principi del Modello e del Codice Etico anche tra i Soggetti Terzi.

A questo scopo, la Società, in stretta cooperazione con l'OdV e le eventuali funzioni interessate, provvederà a definire un'informativa specifica e a curare la diffusione dei principi del Modello e del Codice Etico presso i Soggetti Terzi, posto che anch'essi sono tenuti ad assumere comportamenti conformi alla normativa e tali da non comportare o indurre ad una violazione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

La Società, previa proposta dell'OdV, potrà, inoltre:

- a) fornire ai Soggetti Terzi adeguate informative sulle prescrizioni indicate nel Modello;
- b) inserire nei contratti con i Soggetti Terzi clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico anche da parte loro.

In particolare, a tale ultimo riguardo, potrà essere espressamente prevista per la Società la facoltà di risoluzione del contratto in caso di comportamenti dei Soggetti Terzi in violazione dei principi del Modello o del Codice Etico che inducano la Società stessa a violare le previsioni del Modello.

11.2.1 Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Terzi

I Soggetti Terzi sono tenuti ad informare immediatamente l'OdV, nel caso in cui ricevano, direttamente o indirettamente, una richiesta in violazione del Modello o vengano a conoscenza di alcune delle circostanze elencate al paragrafo 6.4.2.

La segnalazione è effettuata direttamente all'Organismo di Vigilanza, inviando una e-mail all'indirizzo Italy.ODV@hines.com, oppure inviando una lettera indirizzata all'Organismo di Vigilanza della Società presso la sede legale Società, in Milano (MI), Via Broletto n. 35.

La Società garantisce ai Soggetti Terzi che essi non subiranno alcuna conseguenza in ragione della loro eventuale attività di segnalazione e che, in nessun modo, questa potrà pregiudicare la continuazione del rapporto contrattuale in essere.

11.3 Corsi di formazione

Per un efficace funzionamento del Modello, la formazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti è gestita dalla Società in stretta cooperazione con l'OdV.

I corsi di formazione hanno ad oggetto il Modello, il Codice Etico nonché altre tematiche che possono avere rilevanza ai fini del Decreto.

La partecipazione ai corsi di formazione è monitorata attraverso sistemi di rilevazione delle presenze.

A seconda del tipo di formazione, ai partecipanti possono essere somministrati dei test finalizzati a valutare il grado di apprendimento conseguito e ad orientare ulteriori interventi formativi.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio presso la Società. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare.

La Società, infine, garantisce un'attività formativa in caso di modifiche e/o aggiornamenti del Modello e/o delle previsioni del Decreto nell'ambito delle attività formative.

ALLEGATI PARTE GENERALE

(A) REATI PRESUPPOSTO E RELATIVE SANZIONI

(B) CODICE ETICO

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	1
2. I PRINCIPI ETICI ED I VALORI AZIENDALI	1
3. CANONI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	50
4. ESPONENTI AZIENDALI, PERSONALE E COLLABORATORI DI HINES	53
5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	54
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI	55
7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E GESTIONE DELLA FISCALITA'	56
7.1 Adempimenti contabili e fiscali	56
8. SICUREZZA AZIENDALE	57
9. COMUNICAZIONI	57
10. POLITICA AMBIENTALE	58
11. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI	58
11.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali	58
11.2 Sistemi informatici aziendali	58
12. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA	59
12.1 Utilizzo del personal computer	59
12.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni	59
12.3 Utilizzo della rete aziendale	59
12.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet	60
12.5 Posta elettronica	60
12.6 Monitoraggio e controlli	60
13. RISERVATEZZA E PRIVACY	61

14.	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO: I CONTROLLI	61
15.	SANZIONI	62
15.1	Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza	63
16.	REVISIONE DEL CODICE ETICO	63

1. PREMESSA

Si premette che Hines ha già adottato un proprio Codice Etico (“*Global Code of Business Conduct and Ethics*”) a livello europeo che la Società è obbligata ad osservare.

Il suddetto Codice Etico, che si allega nella propria versione originaria, va ad integrare il presente.

Il presente codice etico (il “Codice Etico”) individua i valori aziendali, evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto di Hines, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, , gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l’azienda.

L’adozione del Codice Etico è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di Hines, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che Hines intende promuovere.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del sistema 231 della Società, da intendersi come quell’insieme di documenti, procedure e persone con ruoli assegnati dal “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato da Hines, previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 (il “Decreto”) in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche” (il “Modello”).

Hines si impegna a diffondere il contenuto del Codice Etico a quanti operano all’interno della propria struttura ed a quanti entrano in relazione con la Società.

L’osservanza del Codice Etico è richiesta ed affidata indistintamente a tutti coloro che esercitano funzioni di amministrazione, direzione e controllo della Società (gli “Esponenti Aziendali”), i dipendenti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con la Società, adottando le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi. Tutti i predetti soggetti pertanto sono i “Destinatari” del Codice.

All’Organismo di Vigilanza istituito dal Consiglio di Amministrazione di Hines (“Organismo di Vigilanza”) è demandata l’attività di monitoraggio e di segnalazione di eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico.

2. I PRINCIPI ETICI ED I VALORI AZIENDALI

L’osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l’integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano all’interno e a contatto con la Società.

Hines ha istituito ed è impegnata a mantenere un sistema di governance basato sugli standard della best practices nazionale ed internazionale.

Nello sviluppo delle proprie attività, Hines si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani ed opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO - International Labour Organization - ripudiando ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza e sviluppo sostenibile.

Tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I loro rapporti e comportamenti devono essere improntati a criteri di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Hines può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Modello e del Codice Etico.

Hines riconosce l'importanza della responsabilità etico – sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e delle collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano con la Società il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

Hines si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice Etico presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice Etico verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali Hines intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice Etico saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

3. CANONI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Per "Stakeholder" si intendono gli azionisti della Società, gli Esponenti aziendali, i clienti e i fornitori della Società, la Pubblica Amministrazione, l'ambiente, la collettività e tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale.

Hines nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con i terzi si ispira e osserva i principi di:

- onestà (rispetto delle leggi, codici, normative, raccomandazioni, direttive e prassi riconosciute);
- lealtà e correttezza, soprattutto nei rapporti negoziali;
- trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni, con particolare riferimento alla propria situazione patrimoniale ed al proprio andamento economico;
- efficienza e apertura al mercato;
- tutela del valore delle risorse umane e aziendali;
- eguaglianza ed imparzialità, vietando di distinguere e/o discriminare in base al sesso, l'età, la sessualità, a religione, la salute, la nazionalità, l'opinione politica. Tutti i soggetti che entrano in rapporto con la Società sono tenuti alle medesime regole di comportamento;
- rispetto e protezione dell'ambiente.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

I dipendenti e i soggetti che agiscono per conto della Società devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Hines proibisce e si impegna a porre in essere tutte le misure idonee a prevenire, evitare e proibire:

- pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, promesse di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. È vietato ricevere, corrispondere, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità per sé o terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e dipendenti pubblici o privati, che determinino la perdita di indipendenza nel giudizio e per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per indurli a fare o ad omettere una loro attività od altre utilità che pur non costituendo violazione di leggi o di regolamenti possano costituire, se rese pubbliche, un danno all'immagine della Società. Chiunque riceva omaggi o benefici eccedenti gli usi, le consuetudini o il modico valore è tenuto ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- dazioni o promesse di denaro o altra utilità agli amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio;
- l'abuso di informazioni riservate (insider trading) da parte dei propri dipendenti, Esponenti Aziendali o soggetti che abbiano la possibilità di acquisirle in funzione della loro posizione all'interno o del loro rapporto con la Società;
- la diffusione di informazioni riservate (tecniche, commerciali) rispetto alle quali i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'obbligo di confidenzialità, anche dopo la cessazione del rapporto con Hines;
- le omissioni, le falsità o le inesattezze attinenti le scritture contabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere 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 chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali;
- l'esposizione – nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge – di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, ovvero l'omissione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari, di informazioni la cui comunicazione è obbligatoria, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la realizzazione di comportamenti tali da ledere, anche potenzialmente, l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che intrattengono rapporti con la Società;
- la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, i comportamenti atti a porre in essere artifici o raggiri, (comunicando dati non veri, predisponendo una documentazione falsa, etc.) ovvero l'omissione di

- informazioni dovute al fine di ottenere, senza averne il diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Unione Europea;
- la manipolazione di un sistema informatico o telematico, ovvero dei dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno a terzi;
 - la corruzione di un pubblico ufficiale al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito di un procedimento giudiziario;
 - comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 25-ter del Decreto;
 - la determinazione, mediante atti simulati o fraudolenti, di maggioranze assembleari, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
 - la diffusione di notizie false;
 - la diffusione di informazioni false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione;
 - l'intrusione in un sistema protetto da misure di sicurezza o il mantenimento nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di esclusione;
 - l'intercettazione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero il loro impedimento o l'interruzione;
 - la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui;
 - la commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere rendere, in tutto o in parte, inservibili, informazioni, dati, programmi informatici o sistemi informatici o telematici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
 - la produzione di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria;
 - atti di concorrenza con violenza o minaccia;
 - induzione di terzi (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale, quando tali terzi abbiano la facoltà di non rispondere;
 - la realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o
 - altra utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio nonché reati prodromici alla realizzazione di quest'ultimo: particolare attenzione dovrà essere data al divieto di porre in essere reati tributari o comunque legati alle fatturazioni e ai flussi finanziari;
 - la produzione alla Pubblica Amministrazione di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara, ottenere licenze autorizzazioni, brevetti etc.;
 - l'usurpazione di un titolo di proprietà industriale o la violazione dello stesso, al fine di trarne profitto;
 - la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - la violazione di norme e regolamenti in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente con particolare riferimento al trattamento ed allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e tossici;
 - la realizzazione, in generale, di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo 231/2001 o che, disciplinati da altra normativa costituiscano, comunque, fonte di responsabilità per la Società ai sensi della predetta normativa;
 - situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali.

Trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati. Nessun dipendente della Società può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di Hines. Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore/dipendente ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione. I rapporti tra la Società ed i propri esponenti aziendali sono basati sulla reciproca fiducia ed ispirati alla massima onestà. Questi, pertanto, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi di Hines, tra le attività economiche personali e familiari e

le mansioni ricoperte nell'azienda. Ciascun amministratore che ritenga trovarsi in una situazione di conflitto tra l'interesse proprio o di un suo familiare e gli interessi della Società deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

4. ESPONENTI AZIENDALI, PERSONALE E COLLABORATORI DI HINES

Hines è impegnata ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri professionali di merito e di competenza.

Hines promuove e protegge la salute dei propri collaboratori e cura altresì la formazione tecnica, professionale ed umana dei propri collaboratori; fornisce, al momento in cui si instaura la collaborazione, esaurienti informazioni in ordine alle mansioni, la specifica funzione attribuita, gli elementi normativi, retributivi e comportamentali anche rispetto alla gestione dei rischi connessi alla salute personale. Ogni dipendente, collaboratore e dirigente deve accettare in maniera esplicita gli obblighi derivanti dal Codice Etico.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera. Tale impegno dovrà valere anche per i dipendenti, consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Hines. I relativi rapporti saranno interrotti o non inizieranno con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti, attuando, peraltro, un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua in ordine alle problematiche attinenti l'applicazione del Codice Etico ed del Modello.

Nell'ambito dei rapporti lavorativi i superiori gerarchici sono tenuti ad esercitare poteri ed autorità con equità e correttezza evitandone qualsivoglia tipo di abuso. Sono, quindi, proibite richieste di prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che integri violazione del Codice Etico.

Il personale deve agire nel rispetto della dignità di ciascuno e di tutti gli obblighi previsti dal proprio contratto di lavoro, dal Codice Etico ed all'eventuale codice deontologico della categoria professionale di appartenenza. È tenuto, inoltre, a contribuire al mantenimento di un ambiente lavorativo decoroso ed evitare comportamenti intimidatori, offensivi, che comportino discredito od emarginazione di altri.

Hines non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Inoltre, Hines non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato. Chiunque presti la propria attività all'interno di ambienti appartenenti alla Società non deve agire sotto l'effetto di sostanze alcoliche o di stupefacenti e rispettare il divieto di fumo.

Hines non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

I capi, responsabili e dirigenti devono prontamente segnalare la mancata osservanza del Codice Etico ed assicurare la tutela di coloro che sono soggetti a comportamenti o molestie contrarie ai principi e gli obblighi nello stesso contenuti o, comunque, riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutte, senza eccezione, proibite.

Fuori dei casi di calunnia o diffamazione, Hines si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

L'attività di Hines, soprattutto in ragione della sua peculiarità, garantisce elevati standard di qualità e sicurezza rispondendo, peraltro, a stringenti normative.

È fatto, pertanto, obbligo a tutti coloro che partecipano all'espletamento dell'attività di Hines di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne, i regolamenti, le direttive, le linee guida locali e di Gruppo ed ogni indicazione necessaria al raggiungimento degli standard più elevati in termini di qualità e di sicurezza per il fruitore finale;
- non ledere, in maniera diretta o indiretta, la reputazione che Hines ha conquistato nel corso degli anni nei confronti dei propri clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, beni e servizi come da pattuizione, che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, scientifiche o di altro genere;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

Hines identifica i fornitori ed i collaboratori esterni sulla base delle loro specifiche caratteristiche, delle capacità professionali nonché della condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice Etico.

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo agli esponenti aziendali ed al personale di:

- osservare le procedure per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti. Tra i criteri dovrà essere ricompresa l'affidabilità etica, commerciale e contabile-fiscale;
- evitare, direttamente o indirettamente, di offrire denaro, doni o altra utilità o vantaggio ad amministratori, responsabili della redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società terze, sia italiane che di altri paesi, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere un beneficio per la Società. Le medesime direttive valgono anche per i consulenti e qualsivoglia terzo che agisca per la Società;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da quest'ultime a condizioni competitive e di

- mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico e del Modello e l'impegno al rispetto di tutte le obbligazioni in questi contenute;
 - osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
 - portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico problemi di rilievo insorti con i fornitori in modo da poterne valutare le conseguenze e adottare gli opportuni rimedi.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Il rispetto di tali principi è costantemente monitorato dai relativi preposti e dagli organi di vigilanza e controllo.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI

Tutti coloro che lavorano o collaborano con la Società devono tenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dagli esponenti aziendali o dai dipendenti della Società, sia i pagamenti illeciti effettuati per il tramite di persone che agiscono per suo conto sia in Italia che all'estero.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le medesime direttive valgono anche per i consulenti e qualsivoglia terzo che agisca per la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, inoltre, è vietato intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o i loro familiari;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle predette Autorità.

Hines garantisce ed assicura in modo diffuso e capillare la corretta amministrazione della giustizia. In particolare la Società, con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, si impegna a fornire al personale indicazioni e principi di comportamento ispirati all'onestà, correttezza e trasparenza cui i dipendenti, i dirigenti e gli organi sociali devono attenersi qualora siano convocati dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dagli esponenti aziendali, dai dipendenti della Società o da terzi va segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed agli eventuali organi di controllo della Società.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche, né ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

Può, invece, aderire a richieste di contributo economico o di altro genere provenienti da enti e/o associazioni senza fini di lucro che perseguano finalità di elevato valore culturale o benefico, nel rispetto della normativa applicabile, del Modello e delle procedure e linee guida locali e di Gruppo

7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E GESTIONE DELLA FISCALITA'

La trasparenza contabile e fiscale si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente, responsabile di funzione o dirigente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

l'agevole registrazione contabile;
l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente, responsabile di funzione o dirigente, nell'ambito delle rispettive attività e competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di Hines che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

I documenti utilizzati dai dipendenti nell'interesse di Hines devono essere archiviati e conservati. Nessun dipendente potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa. In caso di dubbio da parte di un dipendente della Società in merito alle modalità di trattamento e di conservazione dei documenti, lo stesso dipendente dovrà richiedere informazioni al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

7.1 Adempimenti contabili e fiscali

I dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di Hines sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

Hines garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

8. SICUREZZA AZIENDALE

Hines è impegnata a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza al fine di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro.

È impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione di strategie, politiche e di piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone e/o alle risorse materiali e immateriali della Società.

La conoscenza dei criteri di comportamento e degli obblighi in materia di salute e sicurezza è diffusa attraverso corsi formativi, aggiornamenti e la diffusione dei contenuti del Documento Valutazione Rischi (DVR) di cui al Testo unico sulla Sicurezza, documento che è oggetto di puntuale e costante attività di aggiornamento, così da garantirne l'aderenza, da un lato, al dato legislativo e, dall'altro, all'operatività aziendale.

Hines, coadiuvata da consulenti esterni, è responsabile della gestione di tutti gli aspetti connessi alla salute ed alla sicurezza. Tale struttura, partendo dall'analisi dei rischi e delle criticità dei processi operativi, provvede, utilizzando le migliori tecnologie disponibili, a realizzare un efficiente sistema integrato di prevenzione ed a curarne il relativo aggiornamento.

Tutti coloro che operano per conto od in contatto o collaborano con Hines sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore, all'organo del quale sono parte o di riferimento e, comunque, all'Organismo di Vigilanza, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane della Società.

In particolare, è fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Hines o dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a seguenti principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni fatte o attuate delle scelte:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- tenere corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro.

9. COMUNICAZIONI

Hines ha individuato funzioni specifiche dedicate al mantenimento di rapporti precisi ed omogenei con i media, come richiesto dalle disposizioni aziendali.

Le informazioni relative ad Hines devono essere veritiere e devono essere fornite solo da coloro che sono responsabili della comunicazione. Altri dipendenti e agenti contrattuali devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni o a presentare interviste a rappresentanti dei media o ad altri mezzi di comunicazione o a terzi, o tradire informazioni riservate o altre informazioni sulla società.

10. POLITICA AMBIENTALE

Hines riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. La corretta gestione dei rifiuti è argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da Hines.

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente, in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore.

In tal senso, Hines si impegna ad assicurare che:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;
- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- le attività siano gestite in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti di tutela ambientale eventualmente richiamati da protocolli cui la Società intenda aderire;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto della Società sulle tematiche ambientali;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori di Hines, sono tenuti al rispetto delle norme, regole ed istruzioni interne inerenti la prevenzione dei rischi ed il rispetto delle normative vigenti in materia di salvaguardia dell'ambiente.

11. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI

Mantenere un livello di sicurezza informatica adeguato al rischio è essenziale per proteggere le informazioni che Hines utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

11.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri dipendenti od ai clienti.

11.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente ed al management sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

12. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

Hines considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

12.1 Utilizzo del personal computer

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai dipendenti ed al management di Hines:

- è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dalla Funzione incaricata della gestione dei sistemi informatici della Società;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Funzione incaricata della gestione dei sistemi informatici della Società;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, i modem);
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

12.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni

Ai dipendenti ed al management non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Funzione incaricata della gestione dei sistemi informatici della Società.

12.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Hines si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

12.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet

Ai dipendenti ed al management:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, se non espressamente autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal soggetto dotato di appositi poteri e sempre nell'ambito delle proprie funzioni;
- non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Funzione incaricata della gestione dei sistemi informatici della Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

12.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed al management che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, ogni dipendente prende atto e accetta che il Datore di Lavoro potrà svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica.

12.6 Monitoraggio e controlli

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia Hines, sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice Etico può comportare sanzioni di disciplinari, ma anche civili e penali.

13. RISERVATEZZA E PRIVACY

RISERVATEZZA

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo degli esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori assicurare la riservatezza in ordine a qualunque notizia riservata di cui siano venuti a conoscenza in ragione o in connessione allo svolgimento della propria funzione o attività lavorativa in favore di Hines.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Hines e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della stessa o del proprio superiore gerarchico.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la Società da indebiti intrusioni od usi illeciti. La distruzione dei supporti materiali o elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

PRIVACY

Hines si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori o a terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture deve avvenire nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta o previsto dalla normativa applicabile di riferimento.

Hines si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I dati personali relativi ai Collaboratori raccolti e trattati da Hines per le finalità strettamente legate alla gestione del rapporto di lavoro e per lo svolgimento dell'attività aziendale possono essere oggetto di trattamento in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii e di ogni provvedimento e/o parere e/o autorizzazione e/o linea guida emessa dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

14. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO: I CONTROLLI

Hines si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative opportune:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

Hines si impegna a far rispettare le norme contenute nel Codice Etico anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, al quale competono compiti di monitoraggio e controllo in materia di attuazione del Codice stesso. Sono, in particolare, demandati all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- supportare l'Organo dirigente nelle attività di accertamento e/o indagine di eventuali segnalazioni ricevute in forza del ruolo ricoperto;
- segnalare all'Organo dirigente le violazioni commesse dai dirigenti e dai responsabili di funzione della Società;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, al fine di garantire la coerenza di queste con il Codice stesso;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico, accertando e promuovendo il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo e dei rischi;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

Da ultimo, sul punto si precisa che Hines ha implementato un sistema orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a identificare e contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne, comprese le disposizioni ed obbligazioni di cui al Codice Etico.

Il sistema è rappresentato dall'insieme delle regole, procedure e responsabilità organizzative volte al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficienza della gestione societaria ed imprenditoriale;
- completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni contabili e gestionali;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi a danno della Società.

Gli esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori di Hines, nell'ambito delle funzioni e responsabilità da ciascuno ricoperte, sono impegnati nella definizione, aggiornamento e partecipazione attiva al corretto funzionamento del sistema.

In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, di cui una copia viene consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori aziendali.

15. SANZIONI

L'insieme delle regole e delle obbligazioni contenute nel Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro e di collaborazione in Hines.

La violazione di tale regole costituisce, oltre ad eventuale autonomo reato e/o illecito civile o amministrativo, illecito disciplinare e, per quanto riguarda i consulenti e collaboratori esterni ed i fornitori, inadempimento contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata.

In particolare, saranno oggetto di azione disciplinare o fonte di risoluzione contrattuale:

- il compimento di comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- le concessioni di autorizzazioni per attività che violano il Codice Etico;
- l'omessa segnalazione di violazioni del Codice Etico;

- il rifiuto di collaborare nell'accertamento delle predette violazioni;
- le ritorsioni verso coloro che hanno effettuato segnalazioni in tal senso.

15.1 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing) – Organismo di Vigilanza

Ogni flusso informativo o segnalazione possono essere indirizzati alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, le violazioni delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 *“Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)”*;

11.2.1 *“Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Terzi”*

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All'Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte al paragrafo 6.4.3 della Parte Generale del Modello, rubricato *“Tutela del segnalante”*.

16. REVISIONE DEL CODICE ETICO

La revisione o l'eventuale integrazione del Codice Etico, anche sulla base di segnalazioni e raccomandazioni dell'Organismo di Vigilanza, è approvata dall'organo amministrativo di Hines, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

INDICE

1. PREMESSA	0
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	0
3. PRINCIPI E VALORI AZIENDALI	1
PROCEDURE E COMPORAMENTI	1
4. FACILITATION PAYMENTS, OMAGGI, ALTRE UTILITA'	5
5. FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI	6
6. RAPPORTI CON I TERZI: BUSINESS PARTNERS, FORNITORI, CONSULENTI.....	8
7. SELEZIONE ED ASSUNZIONE PERSONALE	8
8. SCRITTURE AZIENDALI	8
9. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE.....	9
10. MONITORAGGIO AREE DI RISCHIO.....	9

1. PREMESSA

Obiettivo primario di Hines è l'esercizio delle proprie attività nel rispetto delle normative vigenti e secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed integrità.

A tal fine la Società è impegnata nel prevenire qualsivoglia forma di corruzione.

Le presenti Linee Guida sono volte a garantire l'attuazione di principi di trasparenza, ad assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corruzione in qualsiasi luogo in cui Hines svolga la propria attività.

Di seguito, viene, quindi, fornito un quadro sistematico di riferimento delle norme e delle procedure in materia di Anticorruzione in sintonia con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale vigenti.

Le presenti linee di condotta si ispirano anche ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico adottato da Hines e mirano a fornire a tutto il personale le regole da seguire.

Il presente documento va quindi considerato in combinato disposto con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (nel seguito anche "**Modello**" o "**Modello di organizzazione**") adottato.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" è stata introdotta una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione (in seguito anche "PA"), nell'intento di valorizzare i principi costituzionalmente rilevanti del buon andamento, dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione e della legalità della sua azione.

Successivamente, sono entrate in vigore la Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", con cui è stato inasprito il trattamento sanzionatorio dei delitti di corruzione, concussione e peculato, e la Legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*" (c.d. "Legge Spazzacorrotti").

Da ultimo, è recentemente entrato in vigore il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*", in recepimento della c.d. "Direttiva PIF". Il testo del Decreto ha ampliato il catalogo dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, inserendo alcune fattispecie in danno della Pubblica Amministrazione, come i delitti di frode nelle pubbliche forniture e di frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo, nonché i reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Il Decreto ha, altresì, modificato alcune fattispecie criminose contenute nel catalogo dei reati

presupposto, tra cui il delitto di induzione indebita a dare o promettere utilità disciplinato all'art. 319-quater c.p.

3. PRINCIPI E VALORI AZIENDALI

In tale nuovo contesto normativo, Hines, la cui attività da sempre si ispira ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto di redigere il proprio Modello, includendo un quadro sistematico di riferimento di regolamenti, di norme e di procedure in materia di anticorruzione.

Hines, intende pertanto, rafforzare gli standard ed i principi comportamentali sì da conformarli alla vigente normativa. In particolare le Linee Guida Anticorruzione forniscono delle norme interne etico-comportamentali in materia specifica di anti-corruzione, che consentono di qualificare come illegali, per dipendenti, consulenti e collaboratori della Società, attività effettuate a favore o per conto dell'azienda le quali, in via diretta o indiretta, possano garantirle un ingiusto vantaggio.

L'efficacia e la concreta attuazione delle Linee Guida Anticorruzione, viene assicurata da una adeguata suddivisione delle funzioni tra il vertice aziendale e l'Organismo di Vigilanza, sia in termini di informazione e formazione del personale aziendale, sia con riferimento all'elaborazione di indagini, raccolta di informazioni e segnalazioni e accertamento delle violazioni.

A garanzia dell'effettiva rilevanza applicativa del documento, è previsto un sistema sanzionatorio per le violazioni prescritte (cfr. par. 8 del Modello di organizzazione).

PROCEDURE E COMPORTAMENTI

Hines applica la propria politica anticorruzione a tutti i rapporti, diretti e indiretti, intrattenuti con soggetti sia pubblici che privati. Controlli rigorosi sono disposti al fine di evitare e prevenire qualsiasi tentativo di influenzare in maniera impropria un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o qualsiasi altro dipendente pubblico. Ai dipendenti, collaboratori, consulenti di Hines non è consentito offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare, direttamente o indirettamente, denaro, doni o altre utilità (secondo la Suprema Corte di Cassazione, il termine utilità indica tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile consistente tanto in un dare quanto in un facere e ritenuto rilevante dalla consuetudine o dal convincimento comune); non va circoscritta alle utilità di natura patrimoniale, ma comprende tutti quei vantaggi sociali le cui ricadute patrimoniali siano mediate o indirette (sponsorizzazioni, promesse di interessamento e mediazioni politiche effettuate verso soggetti titolari di cariche regionali o ministeriali – Cass. 18.6.10 n. 24656) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori. È altresì vietato offrire, dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, i responsabili della redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio. È fatto pertanto divieto di promettere, dare, offrire, chiedere od accettare a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Le spese di ospitalità per viaggi,

omaggi, intrattenimenti e pasti devono essere proporzionate all'occasione e conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Tali spese devono comunque essere trasparenti, ed i rendiconti che comprovano tali spese e attività devono far riferimento alle persone coinvolte, ad un preciso scopo commerciale ed a tutti i dettagli dell'attività. È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a offrire, dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità. In quei Paesi dove è invalso l'uso di offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto di tutte le leggi e le linee guida applicabili. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Pertanto, la gestione di talune attività sensibili con la PA, sarà affidata ad almeno due dipendenti che dovranno agire congiuntamente anche qualora la responsabilità sia affidata ad un'unica funzione aziendale.

Se la Società utilizza un consulente, o un soggetto terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale, o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse. Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione, o altro interlocutore commerciale privato.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti, diretti e indiretti, con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri della Corte Penale Internazionale o degli organi dell'Unione Europea o di assemblee parlamentari internazionali e di funzionari dell'Unione Europea e di Stati esteri, ai sensi dell'art. 322 bis c.p.

Occorre peraltro ricordare che la retribuzione indebita, ovvero la promessa di denaro od altra utilità, alla luce della nuova formulazione dell'art. 318 c.p. non deve porsi in rapporto sinallagmatico con uno specifico atto del pubblico ufficiale, ma è sufficiente che venga corrisposta ovvero promessa in relazione all'esercizio delle funzioni pubbliche di cui il Pubblico Ufficiale è titolare.

Il divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, ma include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;

- sconti o crediti personali;
- Facilitation Payment¹;
- altri vantaggi o altre utilità.

Hines ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali; tuttavia, indipendentemente dalle leggi ed abitudini locali, determinati omaggi, o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da Hines allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata, o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse.

In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di Hines, tanto che i soggetti coinvolti e la Società potrebbero essere perseguiti penalmente.

A tutto il personale Hines, nonché ai consulenti ed ai collaboratori è fatto quindi divieto assoluto di elargire, promettere, offrire, richiedere o ricevere qualsivoglia omaggio, regalia, dono, ospitalità o qualsiasi altra utilità la cui natura, o il cui valore possano essere ritenuti anche potenzialmente eccessivi o inusuali. Questo principio intende assicurare che nessun omaggio, o atto di ospitalità ricevuto, o elargito legittimamente possa essere considerato uno strumento, penalmente rilevante, utilizzato al fine di creare un vantaggio commerciale indebito per Hines.

Hines proibisce ogni forma di corruzione in favore di chiunque anche se non ivi espressamente descritta e nessuna pratica ambigua o illecita può essere giustificata o tollerata in virtù di presunte "consuetudini" nel settore dei servizi di consulenza immobiliare in cui Hines opera.

Nessuna prestazione dovrà essere imposta, o accettata, qualora possa essere realizzata solo con la compromissione degli standard etici adottati dalla Società.

Tutti i dipendenti ed i soggetti terzi che svolgono attività per o in nome e per conto della Società, anche qualora non risultino direttamente dipendenti di quest'ultima sono tenuti all'osservanza delle presenti Linee Guida nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. E pertanto:

- tutti i rapporti, diretti o indiretti, della Società con un Pubblico Ufficiale, un incaricato di pubblico servizio o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida Anticorruzione e di quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico;
- tutti i rapporti della Società con privati devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida Anticorruzione e di quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico;
- il personale di Hines è responsabile del rispetto delle presenti Linee Guida, degli strumenti normativi anticorruzione. In particolare, i vertici delle diverse aree aziendali sono responsabili, tra l'altro, di vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun

¹ I "facilitation payments" sono i pagamenti di modico valore non ufficiali a favore di un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.

caso giustificata o tollerata per il fatto che possa essere considerata “consuetudinaria” nel settore della consulenza immobiliare. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici definiti da Hines;

- le risorse finanziarie conseguite nell’ambito dell’attività di impresa sono gestite in conformità alle apposite normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico e gli standard di controllo specifici previsti nel Modello e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- il personale di Hines che viola le presenti Linee Guida Anticorruzione, il Modello, il Codice Etico e/o le Leggi Anticorruzione potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari, e ad ogni altra azione legale risulti necessaria per tutelare gli interessi della Società di appartenenza. I business partner che violano le presenti Linee Guida Anticorruzione, il Modello, il Codice Etico e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell’esecuzione e la risoluzione immediata del contratto, con contestuale richiesta di risarcimento danni;
- il personale di Hines non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business;
- non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall’Unione Europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio, o raggirare al fine di conseguire le predette erogazioni, o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l’ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi;
- eventuali contributi di beneficenza devono essere espressamente approvati ed effettuati in coerenza con gli impegni di spesa; i beneficiari devono soddisfare tutti i requisiti previsti, in conformità delle normative vigenti; il contributo deve essere registrato in modo veritiero e trasparente nei libri sociali;
- al fine di impedire l’utilizzo di fondi per pagamenti illeciti, Hines compilerà e conserverà libri e registri in modo che rispecchino fedelmente e con precisione le operazioni della Società, mantenendo un idoneo sistema di controlli contabili interni. Tali documenti dovranno riflettere accuratamente le transazioni della Società e l’uso dei suoi beni;
- è fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi. Nella selezione dei fornitori, la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti e si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l’imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi;
- tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere legittime e devono avere una registrazione adeguata. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di

decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero;

- i dipendenti e i soggetti che agiscono per conto della Società devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza;
- nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone ad esso collegate. Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali. I dipendenti e i collaboratori della Società devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con il Responsabile della funzione di appartenenza e con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- fuori dei casi di segnalazione infondata effettuata con dolo o colpa grave, Hines si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. FACILITATION PAYMENTS, OMAGGI, ALTRE UTILITA'

In tale contesto, oltre ai divieti già espressi, non è consentito ai dipendenti ed ai soggetti che agiscono per conto di Hines di utilizzare, in qualsiasi circostanza, i Facilitation Payments, i quali, ai sensi delle normative vigenti costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale, di un incaricato di pubblico servizio o di altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere o mantenere un'autorizzazione o una concessione, o qualsiasi altro vantaggio commerciale a favore di Hines costituisce una condotta illecita.

Qualsiasi omaggio, ospitalità, intrattenimento o spesa di viaggio, offerto o ricevuto, deve rispettare le presenti Linee Guida, al fine di ridurre al minimo possibile il rischio che possano essere intesi come forma di corruzione.

Possono quindi essere effettuati o ricevuti solo qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di

una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- alla partecipazione a seminari o workshop;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità promessi, offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da Hines e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione, nonché possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) essere effettuato in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- c) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) essere ragionevole secondo le circostanze;
- e) essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili alla Pubblica Amministrazione o al privato.

5. FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici o organizzazioni, né ai rappresentanti degli stessi.

Le donazioni ad organizzazioni benefiche sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale, incaricato di pubblico servizio e, più in generale, rappresentante della Pubblica Amministrazione o qualsivoglia cliente/fornitore/terzo (o loro familiari).

Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale e devono soddisfare i seguenti principi:

- l'iter di approvazione dei contributi deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del singolo contributo, e la verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;
- tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- tra i beneficiari possono figurare esclusivamente organizzazioni benefiche rispettabili che godono di una buona reputazione;
- tutte le donazioni devono essere tracciabili ed opportunamente e accuratamente documentate per iscritto;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto

registrato a nome dell'ente beneficiario;

- non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, devono essere coerenti con il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Hines, con il Codice Etico e con le presenti Linee Guida e devono soddisfare i seguenti principi:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui noti, affidabili e che godono di una buona reputazione;
- l'iter di approvazione dei contributi deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola iniziativa secondo le leggi applicabili;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 1. la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da Hines sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse ad un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio e, più in generale, rappresentante della Pubblica Amministrazione o ad un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società controparte;
 2. la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 3. i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 4. l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, ed a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 5. clausola risolutiva espressa con diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto, nonchè in caso di violazione del Modello e del Codice Etico;
 6. l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società, in modo corretto e trasparente;
 7. la Società deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

6. RAPPORTI CON I TERZI: BUSINESS PARTNERS, FORNITORI, CONSULENTI

Hines può essere ritenuta responsabile per vantaggi o ogni altra utilità “indiretti” promessi, effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un terzo per suo conto.

Può inoltre essere ritenuta responsabile se tali intermediari partecipino in qualche modo all'atto illecito.

Nell'ambito della collaborazione con terzi, è pertanto necessaria un'adeguata due diligence relativamente alla loro esperienza e reputazione e un costante monitoraggio in merito ai rapporti instaurati con gli intermediari, tra cui i consulenti (per maggiori dettagli si rinvia alle Schede di evidenza, di cui agli Allegati b) e c) della Parte Speciale del Modello)

E' fatto loro (fornitori, business partners, consulenti, ecc..) obbligo di rispettare tutte le normative vigenti, incluse le Leggi Anticorruzione, nonché il Modello e gli standard etici previsti da Hines e di astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un funzionario della Pubblica Amministrazione o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contrario ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volto a promettere, offrire od ottenere da un funzionario della Pubblica Amministrazione o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente dovuti, ricevuti o prestati.

7. SELEZIONE ED ASSUNZIONE PERSONALE

Nell'ambito della selezione ed assunzione del personale, Hines provvederà ad informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto, per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione ed assunzione contenute negli strumenti normativi di riferimento in ambito aziendale.

Qualunque strumento normativo anticorruzione sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale deve prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze. Al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi è fatto divieto di assunzione o conferimento di incarico a coloro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni aventi come destinataria Hines (art. 53 co. 16 ter D. Lgs. 165/01).

8. SCRITTURE AZIENDALI

Secondo quanto previsto dalla legge e dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati da Hines, le scritture aziendali devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese, i prospetti contabili, i registri delle prestazioni, i resoconti delle attività e della produzione, le relazioni ai revisori e agli organi pubblici, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e trasparenza.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto, o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne. Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio in modo che riflettano accuratamente ed in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. È severamente proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili.

Le spese non devono essere occultate, o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutti i pagamenti effettuati o incassati da Hines devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati. Specifici controlli sono previsti nell'ambito del relativo modello aziendale.

9. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE

Il personale di Hines viene informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e delle presenti Linee Guida Anticorruzione, in maniera tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la Società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione delle presenti Linee Guida Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione.

10. MONITORAGGIO AREE DIRISCHIO

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payments), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del funzionario della Pubblica Amministrazione o privato o di un familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata dal personale di Hines o dal business partner o dal consulente che ha ricevuto tale richiesta al superiore diretto ed all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle presenti Linee Guida.

Hines promuove ed incentiva la trasparenza aziendale, tutelando tutti coloro i quali dipendenti/collaboratori/business/partners/consulenti/fornitori segnalino qualsivoglia condotta corruttiva o comportamenti che possano causare o agevolare pratiche corruttive. Nessuno verrà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo o comunque di collaborazione, qualora abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle presenti Linee Guida Anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione.

Ogni segnalazione di effettiva o sospetta corruzione sarà esaminata tempestivamente e gestita nella maniera più consona, nonché trattata con estrema riservatezza, al fine di tutelare gli interessi del denunciante. Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Ogni condotta contraria alle Leggi Anticorruzione e/o alle presenti Linee Guida Anticorruzione, sarà sanzionata con provvedimenti disciplinari adeguati a carico dei dipendenti, nonché con l'immediata risoluzione dei rapporti contrattuali con contestuale richiesta di risarcimento danni nei confronti di collaboratori/consulenti/business partners, secondo quanto disposto dal Modello.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal Modello (e dai contratti di categoria), saranno applicate sanzioni disciplinari nei confronti di chiunque ometta ingiustificatamente di rilevare e segnalare le violazioni sopra specificate o adotti o minacci comportamenti discriminatori o vessatori nei confronti di coloro i quali abbiano effettuato una segnalazione di violazione.



Building
On Our
Six-Decade
Legacy of
Integrity

GLOBAL CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS

EFFECTIVE MARCH 1, 2021

Hines

PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL
UNAUTHORIZED USE OR DISCLOSURE PROHIBITED

MESSAGE FROM JEFF HINES, PRESIDENT & CEO



Since Dad founded our firm in 1957, we have been committed to quality investments in real estate, a more functional built environment, better cities and a more sustainable world. How we achieve our goals is just as important as what we achieve. We have been doing things the right way for many decades, and we want to continue to do the right thing always. Our reputation for integrity is everything. With our world, our business and our firm changing at a more rapid pace, staying true to the Hines culture of excellence and integrity will ensure that we maintain our stellar reputation and continue to be a preferred and trusted partner.

Our people are the firm's most valuable asset. Everything we do should build trust both internally and externally so that together we realize Our Mission to be the most trusted real estate and investment execution partner across all major property types and geographies. Our Guiding Principles are at the core of who we are, and our Global Code of Business Conduct and Ethics provides the foundation for what we do. We've always been committed to maintaining the highest standards of business and personal ethics and complying with the law wherever we do business.

I encourage you to read our Code carefully. Every Hines officer and employee is expected to comply with it. Do not look at our Code as a book of rules, but as a statement of our values and priorities that you can refer to often – whenever you need guidance in daily situations. If you are faced with a situation that is not covered by our Code, ask for help. And, if you see something that is inconsistent with our high standards, have the courage to speak up.

Hines is known for quality, trust and integrity. To be successful at the firm, the best advice I can give you is to always do the right thing.

Thank you for taking the time to read, understand and comply with our Code, and for your commitment to protect our reputation to ensure our continuing success.

Jeffrey C. Hines

MESSAGE FROM THE CHIEF COMPLIANCE OFFICER



Hines strives to conduct all its business activities in a manner consistent with the highest standards of integrity and ethical behavior. A commitment to compliance with our Global Code of Business Conduct and Ethics (the “Code”) is in our long-term best interest, as it maintains our unsurpassed reputation for trustworthiness and reliability.

The Code is a statement of our principles and values and contains policy guidelines for many key areas of business and personal conduct. I urge you to read it carefully and even though the Code does not address every conceivable situation, it serves as a guide and provides an overall framework for our decisions and behavior at Hines.

Proper business conduct encourages confidence and loyalty from our colleagues, partners, investors, clients, tenants and regulators and fosters a mutually beneficial relationship between Hines and the communities in which we operate. It’s critical to our continued success and is required under our Code.

We must understand the laws and regulations relevant to our work and comply with the legal and regulatory requirements of the countries where we do business.

In addition, we must adhere to the ethical and other standards set forth in the Code and we must avoid and report any conduct that involves, or could lead to the involvement of, Hines in any potentially unlawful practice.

A culture of Compliance is enhanced by maintaining an open dialog between employees and managers, having productive and collaborative relationships with colleagues across Hines and always exercising sound judgment and integrity. Please seek guidance from your manager or the other resources described in the Code if you are unclear about those laws or regulations relating to your work.

Feel free to contact me with any questions or concerns.

A handwritten signature in black ink that reads "Fiona Hipkiss". The signature is fluid and cursive.

Fiona Hipkiss
Chief Compliance Officer
fiona.hipkiss@hines.com

TABLE OF CONTENTS

- At Our Core**
 - Do the Right Thing Always..... 5
 - Speak Up 9
 - Managers Have Additional Responsibilities.....11
- Our People**
 - Our Diversity & Inclusion Philosophy13
 - Respect in the Workplace.....13
 - Health and Safety14
 - Protecting Personal Information15
- Avoiding Conflicts of Interests**
 - Conflicts in Our Business16
 - Family or Romantic Relationships, Close Friendships.....17
 - Employment and Business Activities Outside of Hines17
 - Financial Interests and Investments.....17
 - Political Contributions and Activities.....18
 - Receiving Gifts and Entertainment18
- Safeguarding Our Resources and Reputation**
 - Use of Company Assets19
 - Keeping Sensitive Information Confidential 20
 - Accurate Reporting and Recordkeeping21
 - External Communications.....22
- Doing Business Fairly**
 - Preventing Bribery and Corruption.....23
 - Doing Business with Reputable Parties.....25
 - Preventing Insider Trading.....26
 - Respecting Our Markets.....27
 - Compliance with Tax Laws27
 - Commitment to Sustainability27
- The Bottom Line**.....28
- Our Guiding Principles**29

AT OUR CORE

Do the Right Thing Always

The Hines Global Code of Business Conduct and Ethics (the “Code”) provides a set of fundamental principles and guidelines to ensure that our behavior and business decisions are appropriate and ethical and protect the reputation that Hines has earned as one of the most admired and trusted real estate companies in the world.

Excellence, Integrity and Trust

It is the policy of Hines Interests Limited Partnership and its subsidiaries, affiliates, operating divisions and business units (collectively, “Hines” or the “Company”) that, in order to be the best real estate investor, partner and manager in the world, all our activities should be conducted with the highest standards of integrity, service and quality and in compliance with all applicable legal and regulatory requirements.

Coverage

All Hines officers and employees (permanent and temporary) at every level and location (“you”) are covered by the Code and related policies, procedures and controls. Third parties acting for the benefit of, or under the direction of, Hines such as independent contractors, business associates, significant vendors, agents, representatives, consultants, advisors and lobbyists are expected to follow the parts of the Code relevant to their activities or follow their own policies that are consistent in spirit and substance with the Code.



Purpose

This Code sets out the behavior that is expected of us as we interact with each other and with our investors, customers, business partners, government authorities, and other stakeholders. Our overarching policy strives to prevent unethical or unlawful behavior, to promptly stop any such behavior that we become aware of, and to hold accountable persons who engage in such behavior in order to protect Hines, our various stakeholders, and the markets we do business in. While the Code is not an exclusive source of principles and guidance and does not address every situation, it is a good place to look for direction in difficult situations and serves as the basis for other Hines policies, procedures and controls. You must also always use your own good judgment, common sense, and knowledge of what is right.



DID YOU KNOW?

Often, the right course of action is obvious. However, there will be times when it's not so clear. When that happens, ask yourself these questions:

- Is it consistent with the way Hines does business, with our values, and with Our Guiding Principles?
- Is it consistent with our Code, policies, procedures and internal controls?
- Is it legal?
- Would I be comfortable if my manager became aware of my actions?
- Am I doing what is right for my team and our clients?
- Would I be comfortable if my actions became public?

Answering “yes” to all these questions means the action is probably appropriate.

Any “no” or “I’m not sure” is a signal to stop, reconsider your actions and ask for guidance. There are always people at Hines who are eager to help you.

AT OUR CORE

Your Obligations

The Code is a foundation of our business culture, governance and operations. You have two responsibilities under the Code: First, you must follow every aspect of the Code and certify your compliance and commitment when requested from time to time. Second, if you believe that someone may be violating the Code, you have an obligation to report it. You must not engage in any unlawful or unethical behavior, or encourage others to do so, for any reason. The standards of behavior embodied in the Code apply to everything you do that relates to Hines or could reasonably be expected to reflect on Hines. No one, at any level of seniority, has the authority to make you violate this Code. We also insist that those who work with us, or on our behalf, follow all applicable laws, rules and regulations and conduct themselves in a manner consistent with our guiding principles.

Seek Advice

If you have questions about the Code, the application of a specific policy, or the appropriate course of action in a specific situation, you should seek guidance from your manager or one of the Hines resources described in the Code. Everyone at Hines is required to act proactively by asking questions, seeking guidance and reporting any actual or suspected violations of the Code, other Company policies and controls, or any applicable law, rule or regulation.

Know the Rules

We operate in a dynamic environment with a global footprint under complex and changing laws, rules and regulations. You are, therefore, expected to make every reasonable effort to be familiar with the laws, rules, regulations and our internal policies applicable to your activities. Be aware that our policies, procedures and controls may vary between countries. Ignorance of the laws, rules or regulations is not, in general, a defense to a violation. You will be required to undergo periodic training on this Code and related policies. Since Hines is a global business, there may be instances when this Code or related policies and procedures do not align precisely with local laws, rules or regulations. If that occurs, you must comply with whichever is more stringent or more demanding. If your region or business unit has adopted a policy that is stricter than this Code, the stricter policy is applicable and supersedes the corresponding portions of the Code.



AT OUR CORE

Consequences of a Violation

Violations of the Code are considered misconduct, can have severe consequences, and will result in appropriate discipline being taken, up to and including termination of employment when warranted by the circumstances. Certain failures to comply with the Code could also constitute a violation of law or regulations, lead to civil or criminal prosecution, and result in substantial fines, penalties and/or imprisonment and reputational harm. Therefore, violations of the Code can have serious adverse consequences for the individual(s) involved and to Hines.

Reference and Source of Up-to-Date Information

The Code serves as a reference for all Hines officers and employees and is available on the Company's intranet site or on request from Human Resources or Compliance. The online version of the Code is the most current and up-to-date and supersedes any previous version and any paper copy, should there be a discrepancy. The Company reserves the right to amend, suspend, revoke and interpret the Code and any related policies, procedures and controls in whole or in part at any time in its sole discretion as it deems appropriate.

The Code does not create any rights enforceable against Hines or its officers and employees by any third-party.



AT OUR CORE

Speak Up

At Hines, you have available multiple pathways to report concerns about compliance with the Code and potential violations, including through [EthicsPoint](#), a dedicated reporting service which is operated independently and allows for anonymous reporting.

Internal reporting is critical for preventing, detecting and mitigating the effects of violations of the Code. You are required to be vigilant and promptly report any actual or suspected Code violations or illegal or unethical behavior that you become aware of. We are committed to fostering an environment where everyone can feel safe to speak up.

It is important that you speak up in a timely manner so that your concerns can be addressed. Unless a relevant section of the Code specifies otherwise, we recommended that you start with your manager as the first point of contact for seeking advice or reporting a potential violation because your manager is generally in the best position to resolve or escalate the issue. However, if the matter involves your manager, or you have already made a report to your manager who has not dealt with it satisfactorily, or you do not feel comfortable discussing it with your manager, you may contact another member of your management team or Hines Compliance, Legal, Internal Audit and/or Human Resources, as relevant to the issue.

You also can make a report using EthicsPoint which is managed by an independent third-party and is accessible at www.ethicspoint.com or by calling 1-866-294-3698 (U.S. toll free). EthicsPoint is available free of charge, 24 hours a day, 7 days a week, in relevant local languages. Outside the U.S., there are certain country-specific limitations on reporting through EthicsPoint. Where such limits apply, local policies established by a specific region or business unit will provide information and guidance on reporting.



DID YOU KNOW?

Retaliation encompasses many forms of intimidation and punishment, such as any adverse employment action.

Examples are reduction in compensation, demotion, blocked or reduced promotion opportunities, and undesirable work assignments.

AT OUR CORE

It is preferred that you identify yourself to facilitate our investigation of the report. However, if you do not feel comfortable doing so, you can make an anonymous report, to the extent permitted under local law, using EthicsPoint. If you choose to make an anonymous report, your anonymity will be protected to the extent possible under applicable law. Keep in mind that maintaining your anonymity may limit the Company's ability to investigate your concerns. In addition, subject to applicable law, the confidentiality of the substance of the reported violation will be maintained to the extent possible, consistent with the need to conduct an adequate investigation and, if necessary, remediation. Appropriate members of Company management will be automatically notified of all reports. Regardless of how you speak up, your concern will be taken seriously and investigated.

In order to facilitate reporting legitimate concerns, it is the Company's policy that no retribution or retaliation will be taken against anyone who acts lawfully and makes a report based on a reasonable, good faith belief about an actual or potential violation, even if it is determined later that the concern is not proven. Anyone who takes (or attempts to take) retaliatory action against someone who has made a good faith report will be subject to appropriate disciplinary action. Good faith means that you genuinely believe that something is wrong and do not knowingly make a false report.

You must cooperate with all inquiries and investigations, providing truthful and complete answers. You, acting alone or with your manager or others in your group, must not conduct an investigation on your own.

Resources: www.ethicspoint.com, + 1 866 294 3698 (U.S. Toll Free)



AT OUR CORE

Managers Have Additional Responsibilities

Hines managers are expected to set a good example and actively promote adherence to our Code. All managers must have a strong sense of integrity and are expected to behave in an exemplary and forthright manner. If you are in a management position, you serve as both a standard bearer for Hines and as a role model for your employees. Your actions carry extra weight because they will be noted and emulated by those who report to you. The tone you set in your everyday behavior is the single most important factor in fostering a culture in which your employees act in compliance with the principles set forth in this Code.

As a manager, you must:

- Ensure that those who report to you have read and have a practical understanding of the Code
- Exercise appropriate supervision and oversight to ensure compliance with the Code within your area of responsibility
- Foster a culture in which team members are comfortable reporting concerns and raising issues – this includes encouraging reporting and supporting your employees who, in good faith, raise issues or concerns
- Ensure that none of your employees are retaliated against for making good faith reports
- Promptly report and address any compliance violations or control weaknesses, including taking appropriate disciplinary action
- Enforce the Code and related policies and controls consistently
- Anticipate, prevent and report compliance and control risks





Our firm strongly values diverse team members and viewpoints and believes a culture of inclusivity enables us to adapt quickly to shifting market needs and strategic opportunities.

Jeff Hines, President & CEO

OUR PEOPLE

Our Diversity & Inclusion Philosophy

Hines is driven by a commitment to excellence, integrity and innovation. Our greatest asset is our people. You are essential to our success, and we are dedicated to attracting, developing and promoting a talented, diverse and multicultural workforce. We strive to provide an inclusive environment where differences are valued, embraced and celebrated, and where everyone can reach their full potential. Diverse perspectives advance new ideas and foster our entrepreneurial culture, creating successful outcomes for us as well as our partners, clients, investors and employees.

Respect in the Workplace

Everyone deserves to be treated with dignity and respect and have a right to work free from harassment, abusive conduct and physical harm, and unlawful discrimination. Behavior that creates an offensive, hostile or intimidating environment, including pressure to donate money or purchase items, is not acceptable. Always be aware of the impact that your actions and comments have on your intended – or unintended – audience.

Speak up if you witness any form of harassment in the workplace or at a work-related event, whether it happens to you or someone else. We prohibit retaliation against anyone who reports in good faith known or suspected misconduct.

Resources: Please also refer to your local policies for the legal definition of harassment applicable to your business unit and location.



OUR PEOPLE

DID YOU KNOW?

Harassment may include bullying, racial/ethnic slurs and inappropriate jokes as well as posting or sharing statements or images that show hostility or that individuals may find offensive.

Sexual harassment includes promising or providing employment, a promotion, compensation or special treatment in return for sexual favors. It also includes threatening verbal or physical conduct based on gender, using demeaning or offensive language of a sexual nature, inappropriate or unwanted touching, as well as posting or sharing intimate or obscene images, objects or materials.

Health and Safety

We are committed to providing a safe and secure workplace and to enhancing the health and well-being of our employees. You have a responsibility to comply with all health and safety laws, policies and regulations that apply to your job and work location. We expect all employees to report any accidents or unsafe conditions, whether at our own workplace or one that we manage.

While at work, you must remain free of the influence of illegal drugs or any other substance that may impair your ability to work safely and effectively. Take medication only as prescribed and talk to your doctor and to your manager or Human Resources if it could affect your performance or behavior.



OUR PEOPLE

Protecting Personal Information

We may collect personal data about individuals both inside and outside the Company in order to run our business. Hines is committed to complying with data protection laws and regulations regarding the collection, use, transfer and erasure of personal information. Improperly accessing or disclosing personal information is a breach of the trust of our employees and others that rely on us, and possibly a violation of law. We must ensure that the collection, processing, storage, disclosure and use of personal information serve a permitted business purpose and comply with all applicable laws and regulations.

You should respect privacy rights and not share another person's personal information with your co-workers or persons outside of Hines unless required for business reasons or by law. You should be aware that personal information need not be secret, closely held or sensitive to be protected information.

DID YOU KNOW?

Personal information includes information that can be used to identify an individual, such as a name, postal and email address and contact details, date of birth, social security or other identification numbers, medical and financial information, compensation, evaluations and disciplinary actions.



AVOIDING CONFLICTS OF INTERESTS

Conflicts in Our Business

As a vertically integrated business, our activities may create actual or perceived conflicts of interests between Hines and our clients and between our different clients. We should all be aware of potential conflicts and ensure that they are properly managed or resolved.

Conflicts of interest are always highly dependent on the specific facts involved and are at times difficult to recognize. Conflicts of interest typically occur in situations where Hines may receive an undisclosed benefit, that might cause Hines to favor its own interests over that of a client it has a duty to protect, or that could cause Hines to not act impartially. If you have any doubts, you should seek advice. If you believe a conflict of interest exists in our business, you must alert your manager and Compliance.

In some situations, conflicts are unavoidable, so we are committed to managing them. When Hines acts as a fiduciary obligated to act for a client's benefit, we will strive to disclose relevant conflicts, act impartially, and not put our interests ahead of those of our client, despite the conflict.

Resources: [Global Investment Allocation Policy](#)



DID YOU KNOW?

Examples of conflicts relevant to our business include transactions involving related parties; multiple Hines-owned or managed buildings competing for tenants or buyers in the same market; and allocation of investment opportunities between clients with overlapping mandates.

AVOIDING CONFLICTS OF INTERESTS

Family or Romantic Relationships, Close Friendships

We do not prohibit the employment of family members and close friends of officers and employees at Hines. We also recognize the reality that romantic relationships may form among co-workers. However, a close friend, family member or romantic partner should not be in a supervisory position or position of direct decision-making authority or influence (e.g., compensation or functional control or oversight) over another at Hines. When such a relationship is disclosed to Human Resources, we can take steps to manage conflicts of interest and the possible perception of favoritism.

A close friend or family member may be a decision-maker at a firm which could compete with or provide services to Hines, invest with us, or become our business partner. That firm's employees may oversee or give significant day-to-day direction to Hines employees. Although such a relationship is not prohibited, you should keep in mind that it may cloud the impartiality of decision-making. Appropriate disclosure of these relationships to your supervisor and Compliance allows us to manage the potential conflict.

Employment and Business Activities Outside of Hines

We generally support our employees who play active roles in their communities and outside organizations. Sometimes, however, activities undertaken by you outside of Hines may create an appearance of a, or an actual, conflict of interest. Any such activity, including providing services in a personal capacity to our tenants or clients, engaging in any regulated activity outside of Hines, or serving on the board or advisory committee of any bank, financial institution, investment vehicle or for-profit enterprise requires prior approval from the Company's President and Compliance.

Resources: [myCompliance](#)

Outside Financial Interests and Investments

Hines employees must not have a financial interest in or be involved in the sponsorship or management of any real estate (other than residential real estate for personal use), or real estate related business, which could be considered as being competitive with Hines' current or foreseeable business activity or any real estate that we invest in or manage. This prohibition does not apply to securities that (a) are issued by an affiliate of Hines, or (b) are publicly traded and held passively in an amount which does not exceed 5% of the amount outstanding of the security and does not exceed in value 10% of the holder's net worth.

DID YOU KNOW?

Work outside of Hines can pose a potential conflict if it competes with the work you do for Hines or interferes with the time and attention you bring to your job.

Board directorships or advisory roles with companies, universities or other organizations may pose a conflict if decisions you make for them overlap or conflict with decisions you make for Hines. This could occur, for example, if you are involved in the organization's investment process or decisions.

AVOIDING CONFLICTS OF INTERESTS

Political Contributions and Activities

We respect your right to engage in personal political activities, but subject to limits because these activities may create an actual or appearance of a conflict of interest or result in legal and regulatory liability for Hines. You must not seek or hold any elected or appointed public office that has jurisdiction over our business activities.

All Hines officers – and any other employees who have substantive involvement in seeking investment from a government entity in the U.S. – must have approval from Compliance prior to making or soliciting political contributions in the U.S. Because the nature of our business requires us to interact with various governmental and public authorities, political contributions by Hines personnel may be subject to a variety of complex U.S. federal, state and municipal rules, reporting requirements and limits.

There may be occasions where it is both legal and prudent for the Company to make political contributions. Whether monetary or otherwise, contributions in the Company’s name must be consistent with our goals and approved in advance by the Company’s President and Compliance.

Resources: [myCompliance](#)

DID YOU KNOW?

Political contributions include:

- A contribution (direct or indirect) to any elected official or candidate for public office
- Any coordination or solicitation of contributions on behalf of any elected official or candidate for public office, commonly known as “bundling”
- A contribution to a political action committee
- A contribution to a national, state or local political party committee
- An in-kind (non-cash) contribution such as use of office space, vehicles, or equipment and providing food and beverage

Receiving Gifts and Entertainment

The exchange of business appropriate gifts and entertainment can help build working relationships but may also create a conflict of interest if it makes it harder for the recipient to be objective about the person or business that provides them. Before accepting a gift or any form of entertainment you should consider whether doing so might compromise your ability to make fair, objective and unbiased decisions, create an appearance of a conflict of interest, or reflect poorly on Hines. Our practices with respect to accepting gifts, entertainment and travel must comply with all commercial bribery laws and regulations. You must not solicit any gift from anyone that does or seeks to do business with us, and you cannot accept cash gifts.

Accepting gifts (including payment for travel expenses) or entertainment may require Compliance approval. You should refer to your local gift, entertainment and travel policy for information about threshold amounts and the procedure for submitting approval requests.

Resources: [Hines Anti-Corruption Policy & Guidelines](#); [myCompliance](#)

SAFEGUARDING OUR RESOURCES AND REPUTATION

Use of Company Assets

Just about everything we use to do our daily jobs should be considered a Company asset that each of us is responsible for safeguarding against misuse, damage or loss. You must secure and protect our assets, including proprietary, sensitive or confidential information, as you would your own valuable property.

We recognize that work life and personal life often overlap so, in the interest of practicality, limited and incidental personal use of certain Company assets is permitted so long as it doesn't interfere with business use. Keep in mind that all data – including, where legally permitted, all email messages sent and received on an employee's email account – is the property of Hines. You must not use personal email, texting, social media or instant messaging applications, other than as approved by Hines, to conduct Hines business, promote Hines' interests or advance Hines objectives.

You can do your part to prevent data theft and protect our information systems from viruses, malware and disruption by adhering to the Information Technology User Security Standards and immediately reporting any security related incidents to the Hines Information Technology group.

Resources: [Information Technology User Security Standards: Cyber Security](#); [myHelp](#)



DID YOU KNOW?

A Company asset is anything owned by the Company – tangible or intangible – that provides value for the Company.

This Includes:

- Physical property
- Electronic/technology equipment and software
- Documents, data, information and
- Intellectual property, which includes business plans and strategies.

SAFEGUARDING OUR RESOURCES AND REPUTATION

Keeping Sensitive Information Confidential

Information is woven into every aspect of our business and is one of our most valuable assets. The confidential information we possess often gives us a competitive advantage. Protecting it is a critical responsibility. We understand it can be hard to keep quiet about the work we do and the things you learn through your job, but securing this information is critical to the success of our business and to maintaining trust with our clients. This trust can be lost quickly if care is not taken to protect confidential or sensitive information from unauthorized disclosure or misuse. You are obligated to protect this information and not disclose or misuse it while employed with Hines. We are required to comply with any applicable government disclosure or reporting obligations.

Think before you share:

- Limit disclosure of confidential information to only those who have a need to know the information in order to do their job. Limit the amount of information disclosed to only what is necessary to do the job. Make sure the person receiving the information understands any restrictions related to its use and further disclosure.
- Before disclosing confidential information about Hines or a third party, make sure you have necessary approvals and obtain a signed non-disclosure/confidentiality agreement.
- Don't be careless in discussing confidential information in a public space where it could be overheard, such as a restaurant, elevator, public transportation, or even in our office.
- Don't leave confidential information unprotected on your desk, in a meeting room, on a white board, or if you take it out of the office.
- Don't share confidential information with friends, family, relatives or the media.

Resources: Security of Confidential Information Policy, [Business Technology Group](#)

DID YOU KNOW?

We calculate our investment performance to measure the value we provide our investors and to grade ourselves.

This performance information may be shared within the Company, but you must have approval from the Business Technology Group and Compliance if you want to share any aspect of our performance record with anyone outside of Hines.



SAFEGUARDING OUR RESOURCES AND REPUTATION

Accurate Reporting and Recordkeeping

Our books and records must reflect an accurate and reliable picture of our business activities, financial results and decisions. We follow all applicable laws and reporting standards to maintain not only financial integrity, but also trust and transparency. Keeping accurate books and records also helps us evidence an effective control environment.

Each of us works with company records and accuracy in record-keeping is a responsibility we all share. It can be confusing to determine what is and isn't a record and how long it should be kept. We have systems, controls and procedures in place to retain, organize and secure the records – be they physical or electronic – that we need to meet our management, financial reporting, legal, tax and regulatory requirements. You must comply with our document retention policies and with related legal and regulatory requirements, especially in the event of imposed legal holds relating to litigation.

Falsification, unauthorized altering or improper destruction of records is against the law and our policies.

- Don't circumvent any of our internal control procedures.
- Make sure all financial transactions are properly authorized, documented in reasonable detail, and accurately and timely recorded.
- Make sure that expenses are accurately allocated among our clients and/or between our clients and ourselves according to mandate and agreements and are adequately documented.

You must not improperly influence, coerce, manipulate, or mislead our internal or external auditors, conceal material information from them, or prevent them from performing a diligent audit. Such obstruction is prohibited by law and our policies, and violations can result in serious sanctions.

If you suspect someone of misrepresenting or falsifying information or engaging in fraud or questionable accounting, reporting or auditing practices, you must report it to Internal Audit, directly or via EthicsPoint.

Resources: www.ethicspoint.com, +1 866 294 3698; [Global Document Center](#)



DID YOU KNOW?

A record can be paper or electronic and includes items like memos, emails, journal entries, financial statements, spreadsheets, investor communications, marketing and offering materials, contracts or other legal agreements.

It can even take the form of an appointment book, electronic calendar, text, email and voicemail messages, and expense receipts.

SAFEGUARDING OUR RESOURCES AND REPUTATION

External Communications

Publicity and interaction with all types of media, including social media, is an opportunity to enhance our brand and our reputation. However, it is important that Hines projects one unified voice and that our message is accurate and reliable. No employee should speak on behalf of Hines unless authorized by the Company. If you are contacted by the media, you must not comment unless authorized to do so. It does not matter even if you know the answer, even if it is “off-the-record”, even if you think you’re doing the right thing, even if you think it will help the Company. All media inquiries must be referred to Corporate Communications or a senior officer.

Social media platforms and networking websites are a great way to exchange ideas and build relationships. But unless you’re authorized to speak on Hines’ behalf, you must make it clear in any online postings, on social media platforms, and in any other public forum, that your views are your own and don’t necessarily represent the views or the official position of Hines. Employees should refrain from posting any information or materials that could negatively impact Hines’ reputation or business.

You must not use social media to conduct Hines business, promote Hines’ interests or advance Hines objectives unless you are using a corporate, property or other professional social media account as approved by Corporate Communications and your manager.

Crisis Communication: Hines has a dedicated emergency contact hotline +1-713-622-4357 which you can call for help to quickly and efficiently respond to a large-scale crisis.

Resources: Social Media Policy; [Corporate Communications](#)

DID YOU KNOW?

Legal Process

If you are served with legal papers relating to Hines, you must notify Hines Legal immediately.

Regulatory Inquiries

If you receive an inquiry from a government or regulatory agency or official, you must notify Hines Compliance and/or Hines Legal immediately.

Promotional Materials

We need to take great care that we do not breach any law or rule regulating the content and distribution of promotional material related to a potential investment opportunity. Promotional material must be fair and accurate, balanced in terms of benefits and risks, and not promissory or misleading. Any claims, predictions or projections must be substantiated, have a reasonable basis, and be accompanied by an appropriate explanation.



DOING BUSINESS FAIRLY

Preventing Bribery and Corruption

We must safeguard our reputation of conducting business both lawfully and ethically. It takes just one corrupt action by a single person to tarnish or seriously damage Hines' good name. We do not tolerate bribery and corruption in any form. We comply with all anti-corruption laws and regulations, including the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, the UK Bribery Act and similar laws in the places where we do business. You are not permitted to pay bribes or authorize anyone else to pay bribes for our benefit. Hines strongly support efforts to eliminate bribery and corruption worldwide.

The details of anti-corruption laws vary from country to country, but Hines' policy is simple: a bribe in any form, whether given to or received from anyone (which includes any government official or private individual) is always wrong and always prohibited. Our policy also prohibits making facilitation or speed payments.



DID YOU KNOW?

The term “government official” includes:

- Appointed or elected officials, including candidates for political office, and political parties
- Persons acting for the government; a government agency; a political party; the judiciary; or a public international organization
- Persons employed by state-owned or state-controlled commercial or quasi-commercial enterprises; example are companies, banks, investment managers, state or national pension funds, sovereign-wealth funds, national health systems and hospitals, public educational institutions and utilities

DOING BUSINESS FAIRLY

A bribe is anything of value that is given to improperly influence an action or decision or gain an unfair advantage. A bribe can take many forms, including cash, a political contribution, an employment opportunity, a gift, entertainment or travel. Even a charitable contribution made to gain favor with a decision-maker could be a bribe. Be aware of the control procedures and approval requirements for these activities, which may vary across Hines' business units and locations.

The laws about giving gifts to, entertaining, or paying travel expenses of, government officials are particularly strict. Violating them can have serious consequences for the giver, the giver's organization (Hines), and the recipient. You may not provide a gift, entertainment or travel to any government official without first obtaining the required approval from Compliance. This applies to even small gifts given in gratitude or recognition for efficiency and applies at all times, including during traditional gift-giving seasons. Be aware that many government officials also have to comply with their own internal policies related to gifts, entertainment and travel. Do not assume that just because a government official accepts or is ready to accept a gift that it is legal, appropriate or in compliance with the internal policies applicable to the government official.

In addition to our own actions, we may be held responsible for the acts of others if they make corrupt payments on our behalf or for our benefit, particularly if we know or should have known of a high probability that a bribe would be paid. Know who you are doing business with by following our business associate due diligence procedures. As set forth in more detail in our anti-corruption policy, we will seek anti-bribery commitments from business associates and other counterparties in agreements with us.

Under our policy, you are required to take anti-corruption and ethics training on a regular basis. Do not ignore suspicions of bribery or corrupt conduct. Speak up and report it to your manager and/or Compliance.

Resources: [Hines Anti-Corruption Policy & Guidelines](#); [ourCompliance](#)



DOING BUSINESS FAIRLY

Doing Business with Reputable Parties – Sanctions Compliance and Preventing Money Laundering

We are committed to conducting our business with reputable parties that are engaged in legitimate business activities with funds derived from permitted sources.

We will not deal with prohibited countries, companies, groups or persons as designated by government authorities such as the U.S. Treasury Department’s Office of Foreign Assets Control (OFAC), the European Commission and the United Nations Security Council. In the event Hines is in possession of, or has control over, assets owned by prohibited parties, Hines will comply with asset freezing, reporting and other obligations.

We comply with all anti-money laundering and suspicious activity reporting obligations applicable to our business. We’ve taken measures designed to prevent our business from being used to launder money and for other unlawful purposes. For example, to reduce the risk of money laundering, we conduct our transactions in FATF-compliant jurisdictions, through licensed financial institutions, and do not accept payment for property, investment or rent in physical currency. In appropriate circumstances, we seek anti-money laundering assurances from counterparties in agreements with us.

An important safeguard is to know the identity of who we are doing business with. We have controls and resources in place to screen our business partners and major counterparties, and to establish their identity.

Unusual behavior or inconsistencies, also known as “red flags”, must be reported when you see them. If you suspect that a party is subject to sanctions or engaged in money laundering, you should discuss it with your manager and/or Compliance. You must not alert the party about your suspicions.



DID YOU KNOW?

Money laundering is the process of concealing illegally obtained funds or making them look as though they are from legitimate sources.

Examples of red flags are:

- Inability or unwillingness to document identity
- Needless complexity in transaction structure or funds flow
- Undocumented or misreported payments
- Roundtrip transactions
- Deliberate over invoicing
- Requests to transact in currency or transfer money to unrelated, third-party or numbered accounts
- Payment to or from countries having no nexus with the transaction
- Resistance to due diligence inquiries
- Lack of cooperation
- Excessive demands for secrecy

DOING BUSINESS FAIRLY

Preventing Insider Trading

Hines prohibits the misuse of material nonpublic information (MNPI) in connection with the trading of securities. This is commonly called insider trading or insider dealing. While working at Hines, we may have access to or become aware of MNPI about business partners, customers, investors, counterparties, contractors, vendors, facilities management clients, tenants, and investment funds affiliated with or managed by Hines. Buying or selling securities while in possession of MNPI is illegal.

- Do not buy or sell stock (common or preferred), fund shares/units or other securities or engage in any other investment action while in possession of MNPI.
- Do not share MNPI with friends, family or anyone outside the company; this is “tipping” and is also prohibited as a form of insider trading.
- Do tell Compliance if you have received, or have access to, MNPI.

These rules apply to anyone who trades, invests or transacts in securities, regardless of role at Hines. If you have sustained contact with, or are regularly on the premises of, a company that is an issuer of publicly traded securities (for example, a facilities management client), you should not trade in securities of that company.

An insider trading violation can result in imprisonment, heavy fines and/or termination of employment. An insider trading violation by a Hines employee may also result in a financial penalty against Hines and reputational damage.

It is not possible to define all categories of MNPI, and you should recognize that the public, the media and the courts may use hindsight in judging what is material. Therefore, it is important to err on the safe side and assume information is MNPI if there is doubt or it's a close call.

DID YOU KNOW?

Material nonpublic information is information that is not widely known in the marketplace that a reasonable investor would like to know or consider important before buying or selling a security.

Both positive or negative information may be

material. There is no requirement that the information result in a different investment decision or cause a change in the trading price of the security to which it relates.

Information is nonpublic if it is not generally known to or available to the public. Information may be nonpublic even though it is widely known within Hines and/or the information source.

Any information covered by a confidentiality or nondisclosure agreement should be presumed to be MNPI.

DOING BUSINESS FAIRLY

Examples of MNPI likely to be encountered in our business include, if not publicly announced:

- Financial results or significant change in financial condition as evidenced in financial reports furnished to us.
- Significant mergers, acquisitions or divestitures (which can include portfolios of real estate).
- Changes in senior management.
- Consistent or widespread late or non-payment of rent that could be an early warning of significant liquidity problems or impending insolvency.
- Significant increase or reduction in real estate needs that could signal plans for unannounced business expansion/contraction or optimism/pessimism about future prospects.
- Acquisition or disposition of specialized real estate linked to an unannounced material new business activity or termination of material existing business line.

Respecting Our Markets

We believe in a thriving marketplace and we comply with laws designed to preserve free, fair and open competition. We compete vigorously, but fairly, and seek to outperform our competitors based on the merits of our products and services, not unfair practices. Be aware of the local laws and regulations associated with public bids.

Compliance with Tax Laws

Hines is committed to the payment of tax as required by law. We will not knowingly aid someone else to evade lawful taxes.

Commitment to Sustainability

Hines is committed to performing its role as an owner and operator of real estate, and as a fiduciary to our clients and partners, with the highest ethical standards. We strive to create value through real estate investments that improve the quality of the built environment and enhance the communities in which we operate. While doing so, we engage our tenants, partners, suppliers and employees in sustainable practices to improve asset performance, conserve energy and other resources and reduce greenhouse gas emissions.

Resources: [Hines Responsible Investment Statement](#)



THE BOTTOM LINE

You must always act with integrity, even if it means making difficult choices. You play an indispensable role in the success of Hines and have a personal responsibility to embody and consciously practice ethical behavior. By complying with the Code, you contribute to making Hines the best real estate investor, partner and manager in the world.



OUR GUIDING PRINCIPLES

The **Hines** standard represents the global real estate **benchmark** for value creation, integrity, service and quality for all clients.



All Hines products and **services** are of the highest **standard** as appropriate for the **mission**.



The Hines **employee** is the **greatest** example of the Hines standard and the company's most valuable **asset**.



Hines is committed to fostering an inclusive culture where **diversity** is **respected** and **valued**.



We will continually **strive** to be the industry leader in **sustainability** and the **premier** real estate company in the **world**.

Hines

WWW.HINES.COM