CODICE DI CONDOTTA

Etica e Anticorruzzione

KLEPIERRE

SHOP. MEET. CONNECT.®

INDICE

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE 4

PREMESSA 5

Valori aziendali 5

Act4Good™ 5

Etica aziendale 5

Persone Interessate 6

Sistema di etica e compliance 6

Link utili 6

ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ* 7

Formulazione delle norme 7

Ruoli e responsabilità 7

Prendere la decisione corretta 8

Quali sono i rischi di una mancata conformità al codice? 8

COME SEGNALARE UNA VIOLAZIONE* 9

1. RAPPORTI TRA IL GRUPPO E I COLLABORATORI 11

Diversità, equità e inclusione 12

Discriminazione e molestie 12

Salute, sicurezza e protezione 13

Sicurezza informatica 14

Privacy e dati personali 14

Internet e i social network 15

Attrezzature del Gruppo 16

Frode interna ed esterna 17

Delega di poteri e firma 17

2. RELAZIONI TRA IL GRUPPO E I SUOI PARTNER COMMERCIALI 18

Selezione e rapporti con i fornitori e i prestatori di servizi* 19

Conflitti di interesse* 19

Omaggi, inviti e pranzi di lavoro* 20

Donazioni, sponsorizzazioni e patrocini* 22

Corruzione e traffico di influenze* 22

Pagamenti agevolanti* 24

Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo 25

Programmi di sanzioni internazionali 26

Concorrenza leale 27

Riservatezza e segreto aziendale 28

3. IMPEGNI VERSO LA SOCIETÀ E L'AMBIENTE 29

Diritti umani 30

Leggi e consuetudini locali 31

Ambiente 31

Rappresentanza di interessi e finanziamento politico 32

Informazioni privilegiate e reati di borsa 32

Comunicazione finanziaria e dialogo con gli azionisti 33

MESSAGGIO DEL CHIEF COMPLIANCE OFFICER 34

PER MAGGIORI INFORMAZIONI 35

*** Norme di condotta in materia di lotta alla corruzione.**

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE



In Klépierre, integrità, correttezza, fiducia e rispetto sono tra le nostre priorità. Crediamo che la compliance legale ed etica sia una conditio sine qua non per un'attività sostenibile. Condurre la nostra attività in modo responsabile è una fonte di valore aggiunto e una garanzia di crescita a lungo termine.

L'etica riguarda non solo il comportamento individuale dei Collaboratori e dei rappresentanti societari di Klépierre, ma anche il comportamento dell'azienda stessa nella definizione e nell'attuazione della sua strategia quotidiana : i comportamenti individuali e gli atteggiamenti collettivi sono collegati.

Sebbene il presente Codice di Condotta sia l'espressione degli impegni del Gruppo, sono le azioni e le decisioni di ciascun individuo a garantire la nostra capacità di agire in conformità alla legge e all'etica come Gruppo.

Tutti i nostri Collaboratori e partner sono il nostro primo baluardo a fronte di qualsiasi violazione del nostro Codice di Condotta e delle varie politiche e procedure su cui il presente Codice si basa.

Contiamo sulla vostra integrità.

Ci affidiamo inoltre a ciascuno di voi per segnalare qualsiasi comportamento scorretto di cui siate testimoni o che possiate sospettare.

Insieme, faremo in modo che l'etica prevalga nello svolgimento delle nostre attività.

Jean-Marc Jestin
Presidente del Consiglio di amministrazione

PREMESSA

Il presente Codice di Condotta (il "Codice") è stato redatto per fungere da guida nello svolgimento dell'attività del Gruppo, in linea con i suoi valori e al fine del raggiungimento dei suoi obiettivi, in particolare in termini di sviluppo sostenibile e di lotta a pratiche non etiche come la corruzione.

Valori aziendali

I nostri valori aziendali incarnano la filosofia e il modo di operare di Klépierre. Questi valori sono visibili in tutte le interazioni individuali e collettive, informali e formali, e nel modo in cui lavoriamo congiuntamente o prendiamo decisioni. I valori sono i seguenti: "



Act4Good™

Per costruire la piattaforma di vendita al dettaglio più sostenibile entro il 2030, il Gruppo Klépierre ha lanciato Act4Good™, una strategia di RSI completa e ambiziosa basata su quattro pilastri:

- Agire per il clima passando a zero emissioni di carbonio;
- Al servizio delle comunità e delle regioni in cui si trovano i nostri centri commerciali;
- Agire come sviluppatore di competenze per i propri Collaboratori, partner e visitatori;
- Agire per promuovere stili di vita sostenibili in tutto il suo ecosistema, compresi clienti, rivenditori, collaboratori, partner e pubblico in generale.

act4good with Klépierre

Per saperne di più sulla strategia Act4Good™ e sui suoi risultati, visitate il sito web di Klépierre www.klepierre.com, sezione "I nostri impegni".

Etica aziendale

Il gruppo Klépierre si assicura che le sue attività siano svolte, ovunque sia presente, nel rispetto delle disposizioni legali e regolamentari in vigore a livello locale. Inoltre, presta particolare attenzione a principi etici quali integrità, lealtà, fiducia e trasparenza.

Questo impegno è ora rafforzato dal presente Codice che, senza essere esaustivo, intende formalizzare le lezioni apprese dalla pratica e definire le aspettative e gli standard del Gruppo in termini di comportamento etico, pratiche commerciali responsabili e prevenzione della corruzione.

Il Codice, adottato nel 2024, sostituisce il Codice di condotta anticorruzione e il Codice deontologico professionale in vigore prima di tale data. Viene aggiornato di volta in volta in base alle esigenze.

Persone Interessate

> ***Il Codice si applica a tutti i collaboratori di una società del Gruppo Klépierre, a prescindere dalla loro funzione o dal loro status, compresi in particolare i tirocinanti e gli apprendisti, ai rappresentanti societari delle società del Gruppo e ai prestatori di servizi che si sono impegnati a rispettare il Codice nel corso del loro lavoro per il Gruppo. Congiuntamente formano i "Collaboratori" o le "Persone Interessate" dal presente Codice.***

Esso orienta il comportamento dei Collaboratori in ogni momento e in ogni circostanza in cui agiscono all'interno o per conto del Gruppo.

Un Familiare è un membro diretto della famiglia di una Persona Interessata o strettamente legato ad essa da rapporti personali o commerciali. Il presente Codice non è applicabile nei loro confronti. Tuttavia, alcune misure introdotte all'interno del Gruppo (ad esempio, i conflitti di interesse) richiedono che la Persona Interessata presti particolare attenzione con riguardo ai propri Familiari.

Il Codice si applica inoltre ai terzi con cui il Gruppo intrattiene rapporti commerciali. Essi sono tenuti a osservarlo o a impegnarsi a rispettare qualsiasi raccolta di regole, principi e valori equivalenti, in particolare, nel caso di fornitori e prestatori di servizi, aderendo alla Carta degli Acquisti Responsabili di Klépierre.

Sistema di etica e compliance

Il Codice è la colonna portante del sistema di etica e compliance del Gruppo.

Le procedure di attuazione pratica dei principi in esso contenuti sono eventualmente illustrate nei documenti a disposizione dei Collaboratori sull'Intranet del Gruppo, nella sezione "Etica e Compliance". Ciascun Collaboratore è invitato a fare riferimento a tali documenti per ulteriori informazioni sulle regole, le procedure, le sanzioni e i controlli applicabili all'interno del Gruppo in merito a tali diverse tematiche.

I Collaboratori sono informati dei problemi e dei rischi legati a tali aree di compliance. A tutti o ad alcuni Collaboratori viene impartita una formazione dedicata, adeguata al loro livello di responsabilità.

Link utili

Nelle pagine seguenti è possibile accedere ai documenti in materia di etica e compliance del Gruppo:

- Sito web, sezione "Governance", quindi "Etica e compliance" (FR/ENG) ;
- Sito Intranet (accessibile solo ai Collaboratori), quindi sezione "Etica e compliance" (FR/ENG).

ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ



Formulazione delle norme

Il Gruppo Klépierre è presente in molti Paesi, ognuno con un proprio quadro legislativo e normativo. Laddove le disposizioni locali differiscono da quelle del Codice, si applicano le norme più severe.

Il Codice contiene esempi di buone prassi e di comportamenti da evitare, per aiutare il lettore a comprendere come applicare i principi del Codice in determinate situazioni. Questi esempi non sono esaustivi e sono forniti solo a scopo illustrativo. La Persona Interessata deve sempre consultare le procedure interne per verificare come reagire in ogni specifica situazione.

Alcuni dei concetti utilizzati nel presente Codice sono definiti nel presente Codice. Un elenco di definizioni è disponibile nella nota "Definizioni Etica e Compliance" sui siti Internet e Intranet del Gruppo (vedi sezione "Link utili").

Il Codice di Condotta è stato redatto in francese. È tradotto in inglese e nella lingua locale di ogni Paese in cui il Gruppo opera.

Se il significato o la portata giuridica dei termini utilizzati nel Codice variano a causa della traduzione dal francese in un'altra lingua o a causa della sua interpretazione da parte di un sistema giuridico diverso da quello francese, prevarrà la versione francese del Codice.

Ruoli e responsabilità

Il *Chief Compliance Officer* supervisiona la progettazione e l'implementazione del sistema di Etica e Compliance del Gruppo. È assistito dal Dipartimento di Gestione del Rischio del Gruppo e dall'Ufficio Legale del Gruppo.

La rete dei *Compliance Officer* è responsabile dell'implementazione e della comunicazione del sistema a livello locale.

Tutte le Persone Interessate devono conoscere il Codice e rispettare i principi e le regole in esso contenuti.

A livello interno, i manager devono incarnare questi principi in modo esemplare, garantire il rispetto delle regole e comunicarle regolarmente ai loro team.

Prendere la decisione corretta

In particolare, il Codice intende fornire una guida alle Persone Interessate nella maggior parte delle situazioni che possono incontrare quotidianamente nell'esercizio delle loro funzioni professionali, e che possono sollevare questioni etiche.

Il Gruppo ha messo in atto il seguente quadro di analisi, ma ogni situazione è diversa. Vi è necessariamente un elemento di soggettività legato al contesto. Occorre pertanto dimostrare una buona capacità di valutazione per fare la scelta giusta.

Se la risposta è "no" a una qualsiasi di queste domande:

- **È legale e ho l'autorità per farlo?**
- **È conforme al Codice di condotta, alle procedure e alle politiche interne?**
- **Sono a mio agio con la decisione che sto prendendo?**

Oppure

Se la risposta è "sì" a questa domanda

- **Sono in conflitto di interessi?**

L'azione o la decisione non deve essere attuata o presa dalla persona interessata. In caso di dubbio, può essere consultato il responsabile di linea.

Quali sono i rischi di una mancata conformità al Codice?

L'inosservanza delle regole e dei principi stabiliti nel Codice può avere gravi conseguenze operative, finanziarie o di reputazione per le persone coinvolte e per il Gruppo Klépierre nel suo complesso.

Le Persone Interessate che non rispettano il Codice possono essere soggette a provvedimenti disciplinari da parte di Klépierre o del loro datore di lavoro in conformità alle norme vigenti, fatte salve eventuali azioni legali, anche penali.



COME SEGNALARE UNA VIOLAZIONE

In caso di potenziale o accertata violazione della legge, del presente Codice o delle politiche e procedure del Gruppo, tutti i Collaboratori e i terzi hanno a disposizione un sistema di segnalazione di irregolarità. È disponibile nell'intranet del Gruppo, nella sezione "Etica e *compliance*", o sul sito web, nella sezione "*Governance*" ed "Etica e *compliance*".

Ogni segnalazione ritenuta ammissibile, effettuata tramite tale sistema, è riservata e all'autore è garantito l'anonimato se non desidera rivelare la propria identità. Il Gruppo vieta inoltre qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dell'informatore o di potenziali facilitatori.

I Collaboratori del Gruppo possono inoltre scegliere di segnalare una situazione o porre quesiti al proprio superiore gerarchico, al responsabile delle risorse umane o al responsabile della *compliance*.



Accedere alla piattaforma di segnalazione Klépierre e fare una segnalazione (FR / ENG).

DA RICORDARE

In qualità di Collaboratori, siete responsabili del mantenimento della reputazione del Gruppo in termini di comportamento etico.

Per far fronte a questa responsabilità:

- **Siate professionali, onesti ed etici** in tutto ciò che fate per conto di Klépierre e trattate tutti secondo equità e rispetto;
- **Familiarizzate con questo Codice,** con le relative procedure e politiche e con le leggi e i regolamenti applicabili alla vostra attività;
- **Seguite tutta la formazione richiesta** e applicatela ogni giorno nelle vostre attività professionali ;
- **Fate domande** ogni volta che non siete sicuri del modo giusto di procedere.
- **Segnalate le vostre preoccupazioni** in merito a possibili violazioni di leggi, regolamenti, del presente Codice e delle procedure del Gruppo;
- **Collaborate** e dite la verità quando rispondete a un'indagine o a un audit;
- **Siate responsabili delle vostre azioni**: le violazioni del presente Codice, delle procedure del Gruppo o della legge sono motivo di azione disciplinare, che può giungere fino al licenziamento.

Se avete responsabilità manageriali, la vostra responsabilità è ancora maggiore:

- **Sostenete i valori del Gruppo** gestendo i vostri team con integrità;
- **Promuovete un approccio inclusivo** che rispetti le caratteristiche specifiche di ogni individuo;
- **Create uno spazio** sicuro in cui i Collaboratori possano fare domande e sollevare dubbi;
- **Accompagnate i membri del vostro team** in modo chiaro e trasparente, affinché sappiano cosa ci si aspetta da loro;
- **Non fate mai ritorsioni** nei confronti dei vostri Collaboratori e non permettete che altri lo facciano.

1. RAPPORTI TRA IL GRUPPO E I COLLABORATORI

Diversità, equità e inclusione

Le pari opportunità di impiego sono offerte a tutti i Collaboratori e candidati, in modo che tutti abbiano la possibilità di contribuire e avere successo. Sono incoraggiati e valorizzati l'assunzione, la formazione e lo sviluppo di persone con background e profili diversi, rappresentativi dei mercati locali del Gruppo.

La diversità e l'inclusione sono leve per continuare a gestire un'attività sostenibile, raggiungere gli obiettivi del Gruppo e sviluppare un ambiente di lavoro piacevole e produttivo.

Tutte le decisioni in materia di occupazione, comprese quelle relative all'assunzione, alla valutazione delle prestazioni, alla promozione, alla formazione, alla retribuzione e allo sviluppo, sono prese esclusivamente sulla base di criteri oggettivi quali il merito, le qualifiche o le prestazioni.

Per rafforzare i propri impegni in tale contesto, il Gruppo ha redatto una Carta della Diversità e dell'Inclusione.



COSA FARE

- Promuovere un ambiente che favorisca la diversità e l'inclusione e incoraggi le pari opportunità.
- Contribuire attivamente a garantire che tutti si trattino con rispetto e dignità.



COSA NON FARE

- Accettare qualsiasi comportamento che possa creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o scomodo.
- Basare le decisioni individuali in relazione alle risorse umane su fattori soggettivi.

Discriminazione e molestie

> ***La discriminazione è il trattamento ingiusto o diseguale di una persona o di un gruppo di persone sulla base di caratteristiche personali, mediante azioni, politiche o atteggiamenti pregiudizievoli che hanno lo scopo o l'effetto di privarle di determinati diritti o di pari opportunità.***
>
> ***La discriminazione può riguardare, a titolo esemplificativo: sesso, età, disabilità, orientamento o identità sessuale, convinzioni personali, appartenenza a un'organizzazione politica, a un sindacato o a un gruppo minoritario.***
>
> ***Le molestie sono una forma di comportamento persistente, indesiderato e dannoso volto a intimidire, ferire o degradare una persona o un gruppo di persone.***

Sia le molestie che la discriminazione creano un ambiente ostile e possono avere gravi conseguenze sulla salute mentale ed emotiva delle persone che ne sono vittime.

Tutti nel Gruppo hanno pari opportunità di riconoscimento e di sviluppo della carriera, indipendentemente dalle caratteristiche personali. Non saranno tollerati comportamenti o azioni contrarie a questi diritti e principi fondamentali, e in particolare forme di molestia o discriminazione sul posto di lavoro o via Internet. Inoltre, sono vietati i contatti fisici indesiderati o inappropriati, i gesti inappropriati e le richieste o i commenti scritti o verbali di natura sessuale.

Queste regole e principi si applicano fin dal processo di assunzione e per tutto il rapporto contrattuale tra un dipendente e il Gruppo, in particolare quando vengono prese decisioni che riguardano il dipendente: formazione, promozione, mantenimento del posto di lavoro, condizioni di lavoro e retribuzione.



COSA FARE

- Promuovere e mantenere un ambiente di lavoro che escluda ogni forma di discriminazione, intimidazione, molestia e ritorsione.
- Tenere in considerazione le denunce e le segnalazioni di comportamenti censurabili.
- Incoraggiare l'attuazione delle migliori pratiche in materia di diritti umani ad opera delle parti interessate.



COSA NON FARE

- Intraprendere qualsiasi forma di discriminazione, intimidazione o molestia nei confronti di un Collaboratore o di un terzo con cui Klépierre ha un rapporto commerciale.
- Non agire quando si è testimoni di un comportamento palesemente o probabilmente discriminatorio, sessista od oppressivo.

Salute, sicurezza e protezione

Il Gruppo Klépierre si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza in tutti i suoi uffici e nei centri commerciali che gestisce. L'obiettivo è tutelare e preservare la salute fisica e mentale e il benessere generale dei Collaboratori durante l'orario di lavoro.

Per prevenire il rischio di infortuni e incidenti di sicurezza, il Gruppo deve fornire informazioni, formazione e mezzi idonei, oltre a garantire che i Collaboratori osservino le disposizioni legali e regolamentari in materia.

Qualsiasi situazione che possa compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro, nonché qualsiasi incidente, anche se di lieve entità, deve essere segnalato al superiore gerarchico, ai responsabili della sicurezza o ai responsabili delle risorse umane dei Collaboratori interessati.

In quanto luoghi aperti al pubblico, i centri commerciali del Gruppo Klépierre sono potenzialmente esposti a rischi per la salute, la sicurezza e la protezione. All'interno di questi centri commerciali, queste segnalazioni sono classificate per livello di criticità, elaborate e archiviate utilizzando un'applicazione informatica dedicata.

Il Gruppo Klépierre si impegna a rivalutare regolarmente tali rischi e ad attuare le opportune misure di prevenzione o riduzione.



COSA FARE

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella degli altri.
- Segnalare qualsiasi pericolo per la salute, la sicurezza o l'integrità sul lavoro.
- Utilizzare tutte le attrezzature e i servizi adeguati a garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto



COSA NON FARE

- Ignorare gli obblighi in termini di salute, sicurezza e protezione o essere negligenti a causa di pressioni, in particolare finanziarie.
- Non segnalare gli infortuni o i rischi di infortunio ai superiori gerarchici, ai responsabili della sicurezza o ai responsabili delle risorse umane.

Sicurezza informatica

> ***La cybersecurity si riferisce a tutti i mezzi utilizzati per garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati informatici.***

Klépierre utilizza tutti i mezzi tecnici a sua disposizione per proteggere i sistemi e i dati del Gruppo.

I Collaboratori devono conoscere la Carta d'Utilizzo dei Mezzi Informatici, disponibile internamente, in modo da adottare le migliori pratiche e le buone abitudini informatiche (evitare di collegarsi a reti non protette, scegliere password forti, ecc.)



COSA FARE

- Archiviare in modo sicuro tutti i dati, sia cartacei che elettronici, e impedire a terzi non autorizzati di accedervi.
- Non condividere o prestare i propri dati di accesso e le proprie password a terzi.



COSA NON FARE

- Diffondere informazioni riservate a soggetti esterni, compresi i Familiari.
- Parlare ad alta voce o lavorare in luoghi pubblici senza limitare l'accesso visivo alle informazioni quando si tratta di informazioni riservate su Klépierre.
- Aprire un allegato o cliccare su un link ove si abbiano dei dubbi sul mittente.

Privacy e dati personali

Tutti i Collaboratori hanno diritto al rispetto della loro vita privata e alla riservatezza dei loro dati personali. Tale rispetto è garantito dall'applicazione delle norme che ne disciplinano il trattamento.

Il Gruppo ha messo in atto regole rigorose per garantire che la raccolta, l'utilizzo e la conservazione dei dati personali avvengano nelle migliori condizioni di riservatezza e nel rispetto dei diritti dei Collaboratori e delle leggi in vigore. Il Gruppo raccoglie solo i dati strettamente necessari.

> ***I dati personali sono tutte le informazioni relative a una persona fisica, che consentono di identificarla o renderla identificabile direttamente (ad esempio, cognome, nome) o indirettamente (ad esempio, numero di telefono, indirizzo postale o di posta elettronica).***

La Carta del Gruppo in materia di Protezione dei Dati Personali è disponibile sul sito istituzionale di Klépierre in fondo alla pagina e dovrebbe essere consultata e conosciuta da tutti. Il documento illustra la determinazione del Gruppo a garantire questi diritti.



COSA FARE

- Adottare metodi leciti e idonei per la raccolta, la conservazione, il trattamento e la distruzione dei dati personali.
- Rispettare la privacy di colleghi e partner.
- Limitare la divulgazione di informazioni riservate all'interno del Gruppo Klépierre a coloro che hanno la legittima necessità di conoscerle.
- In caso di dubbio, considerare che le informazioni sono riservate per definizione.



COSA NON FARE

- Utilizzare le informazioni oggetto di dichiarazione da parte dei Collaboratori in modo contrario agli obiettivi della procedura in base alla quale è stata effettuata la dichiarazione.

Internet e i social network

> **I social network si riferiscono a tutti i canali di comunicazione digitale che consentono agli utenti di creare, condividere e commentare tutti i tipi di contenuti (testi, collegamenti ipertestuali, foto, video, blog, ecc.).**

L'uso personale di Internet durante l'orario di lavoro è consentito, ma deve essere usato con saggezza. È vietato qualsiasi comportamento da parte di un Collaboratore che incida negativamente sulle sue prestazioni professionali o che influisca negativamente sui legittimi interessi del Gruppo.

Pertanto, non potrà essere visitato alcun sito laddove ciò possa danneggiare la reputazione del gruppo Klépierre durante l'orario di lavoro o dalle reti del Gruppo.

Qualsiasi pubblicazione sulle pagine Internet, Intranet e sui social network del Gruppo deve essere effettuata solo da persone autorizzate o essere soggetta alla loro previa approvazione.

Al fine di tutelare l'immagine del Gruppo Klépierre, ciascun Collaboratore deve essere onesto e sincero nelle proprie comunicazioni pubbliche e astenersi dal pubblicare su siti web o reti professionali messaggi che ledano gli interessi o l'immagine del Gruppo o dei suoi partner



COSA FARE

- Distinguere tra comunicazioni personali e professionali e adottare buone abitudini soprattutto in quest'ultimo caso.



COSA NON FARE

- Rispondere a domande del pubblico o dei media riguardanti il Gruppo Klépierre senza il consenso della Direzione Comunicazione o della Direzione Comunicazione Finanziaria e Investor Relations del Gruppo, a seconda della questione.
- Denigrare, discriminare o causare molestie al Gruppo o ai suoi Collaboratori online.
- Divulgare dati riservati su Internet, al di fuori dei canali interni del Gruppo.

Attrezzature del Gruppo

Ciascun Collaboratore deve assicurarsi che il materiale messo a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni (veicolo, apparecchiature informatiche e telefoniche, arredi, ecc.) sia in buono stato di funzionamento ed evitarne il deterioramento, lo smarrimento, il furto, il danneggiamento, lo spreco o l'uso improprio, nonché, se del caso, l'utilizzo nel proprio tempo libero.

Il Collaboratore deve essere ancora più attento quando utilizza le apparecchiature del Gruppo in un luogo diverso dal proprio ambiente di lavoro abituale (ad esempio, quando lavora in treno, in un bar, in un hotel, ecc.)

Quando tali apparecchiature siano fornite dal Gruppo, l'uso personale deve essere ragionevole e moderato.

La scomparsa, il malfunzionamento o il danneggiamento di apparecchiature appartenenti al Gruppo devono essere segnalati al servizio competente (ad esempio: Direzione IT, Servizi generali, ecc.) La consegna di nuove attrezzature è subordinata alla presentazione di una denuncia alla polizia da parte del Collaboratore che ne sia stato vittima.

Possono essere effettuate delle indagini qualora l'attrezzatura venga a mancare ripetutamente e in modo ravvicinato.

Qualsiasi furto o tentativo di furto può comportare un'azione disciplinare se perpetrato da uno o più Collaboratori identificati a seguito di un'indagine interna.

Per preservarne l'integrità, è vietato caricare software o altre applicazioni o collegare periferiche non autorizzate dalla Direzione IT alle apparecchiature elettroniche messe a disposizione dei Collaboratori.

Analogamente, l'indirizzo e-mail deve essere utilizzato per scopi professionali, nel rispetto degli interessi del Gruppo Klépierre. L'uso per scopi personali è comunque consentito, ma deve essere limitato e ragionevole. I Collaboratori vengono formati e devono conoscere la Carta d'Utilizzo dei Mezzi Informatici disponibili all'interno dell'azienda, in modo da conoscere e adottare le migliori pratiche e le buone abitudini informatiche.



COSA FARE

- Utilizzare e proteggere adeguatamente l'attrezzatura del gruppo Klépierre come se fosse una vostra proprietà personale.



COSA NON FARE

- Distruggere o alterare le attrezzature del Gruppo Klépierre o utilizzarle per scopi diversi da quelli autorizzati.

Frode interna ed esterna

> ***Per frode si intende qualsiasi atto illecito compiuto da un Collaboratore o da un terzo, caratterizzato da inganno, occultamento o violazione della fiducia. Il fenomeno assume diverse forme: falsificazione, furto, appropriazione indebita, ecc.***

È essenziale prevenirla, non solo perché può avere conseguenze finanziarie o sostanziali per Klépierre, ma anche perché può danneggiare gli interessi e l'immagine del Gruppo.

Qualsiasi persona fisica o giuridica coinvolta in attività fraudolente è esposta a sanzioni disciplinari, amministrative, civili e penali.

I Collaboratori sono inoltre tenuti a rispettare le regole del Gruppo in materia di viaggi e spese di natura professionale.



COSA FARE

- Essere onesti nella creazione di un conto spese o di qualsiasi altro beneficio/rimborso concesso da Klépierre.



COSA NON FARE

- Appropriazione indebita di fondi (falsificazione di fatture, assegni o coordinate bancarie).
- Aggirare una procedura con il pretesto che "tutti gli altri lo fanno".

Delega di poteri e firma

I Collaboratori titolari di una delega di poteri o di firma devono rispettarne i termini e assicurarsi di impegnare il Gruppo Klépierre solo nei limiti dei poteri e delle deleghe o sub-deleghe loro conferite.

È severamente vietato dividere le operazioni per renderle compatibili con la delega ricevuta.

Qualsiasi Collaboratore che conceda una procura speciale scritta a firmare un atto, un contratto o un altro documento relativo a una specifica operazione o a una categoria di operazioni comprese nell'ambito della propria procura lo fa sotto la propria responsabilità.



COSA FARE

- Prima di impegnare un'entità del Gruppo Klépierre, in particolare per quanto riguarda le spese, verificare di essere autorizzati a farlo.
- Comprendere il funzionamento e i limiti della delega di poteri o della firma.



COSA NON FARE

- Impegnare Klépierre senza essere stati espressamente autorizzati a farlo.

2. RELAZIONI TRA IL GRUPPO E I SUOI *PARTNER* COMMERCIALI

Selezione e rapporti con i fornitori e i prestatori di servizi

In conformità alla politica di acquisto del Gruppo, Klépierre si impegna a selezionare i propri fornitori e prestatori di servizi secondo criteri oggettivi e imparziali, nel rispetto delle norme e delle prassi vigenti. Le trattative con i fornitori e i prestatori di servizi sono condotte in modo equo, indipendentemente dalla loro importanza economica, facendo attenzione a non richiedere concessioni illecite o irragionevoli e segnalando immediatamente qualsiasi tentativo di corruzione.

In generale, il Gruppo Klépierre ricorre a gare d'appalto. Le procedure di trattativa privata sono possibili, ma devono rimanere un'eccezione ed essere debitamente giustificate e convalidate a livello gerarchico.

I rapporti di Klépierre con i propri fornitori e prestatori di servizi si basano su fiducia, trasparenza e correttezza.

Per costruire relazioni durature con i propri fornitori e prestatori di servizi in linea con i principi commerciali etici di Klépierre, il Gruppo mette a disposizione dei propri partner una Carta degli Acquisti Responsabili sul proprio sito web.

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per avviare il processo «Know Your Business Partner »



COSA FARE

- Se necessario, lanciare una gara d'appalto e decidere collettivamente il fornitore o il prestatore di servizi prescelto.
- Assicurarsi che il fornitore si impegni, ad esempio nel contratto, a rispettare la Carta degli Acquisti Responsabili del Gruppo.



COSA NON FARE

- Lavorare con un fornitore senza aver prima effettuato le opportune verifiche (solvibilità finanziaria, capacità operativa, integrità, ecc.)
- Firmare il contratto proposto dal fornitore senza averlo studiato, se necessario con i legali interni.
- Mettersi in una posizione di potenziale conflitto di interessi, ad esempio accettando regali o inviti durante una gara d'appalto o favorendo un fornitore per motivi personali.

Conflitti di interesse

> ***Un conflitto di interessi è una situazione in cui una persona ha un interesse privato di natura tale da influenzare, o che abbia la parvenza di influenzare, l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo dei suoi doveri all'interno del Gruppo, in modo che questo interesse privato prevalga su quello del Gruppo.***

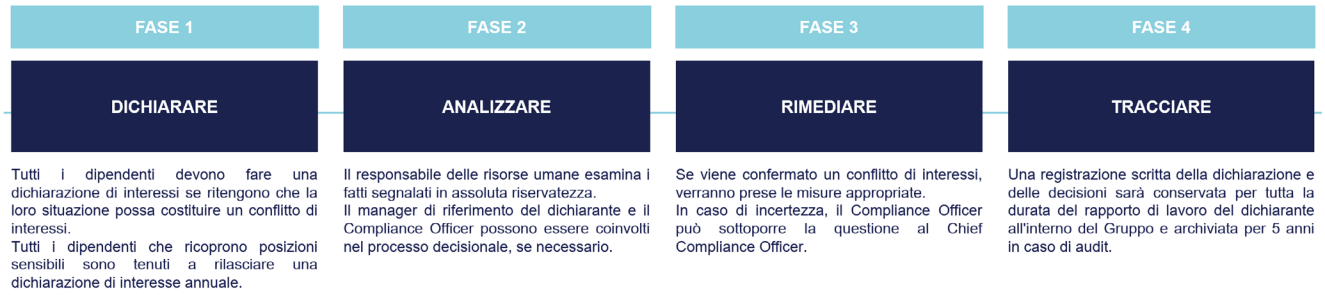
DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.

Ciascun dipendente in una situazione di conflitto di interessi rischia di perdere la propria indipendenza od obiettività, e di prendere una decisione senza tenere conto esclusivamente degli interessi del Gruppo Klépierre, tenendo piuttosto in considerazione i propri interessi o quelli di un Familiare.

Tutti i Collaboratori sono tenuti a evitare qualsiasi azione, posizione o interesse che possa entrare in conflitto con gli interessi del Gruppo Klépierre. Anche la mera apparenza di un conflitto di interessi potrebbe effettivamente essere suscettibile di risultare pregiudizievole per il Gruppo.

In uno spirito di lealtà e trasparenza, tutti i Collaboratori devono dichiarare, a titolo preventivo, qualsiasi situazione di interesse che possa rappresentare un conflitto.



COSA FARE

- Esaminare qualsiasi situazione che possa costituire un conflitto di interessi o interferire con la capacità di un Collaboratore di prendere decisioni imparziali.
- Dichiarare per iscritto, su base annuale, tutti i conflitti di interesse effettivi o potenziali per tutti i Collaboratori che ricoprono posizioni "esposte" e osservare le misure correttive eventualmente richieste.
- Rifiutare un vantaggio da parte di una persona politicamente esposta.

COSA NON FARE

- Accettare qualsiasi beneficio da parte di terzi nei confronti dei quali sussista un conflitto di interessi.
- Decidere autonomamente su una questione in cui esiste un rischio di conflitto di interessi.
- Nascondere informazioni su un conflitto di interessi reale o potenziale.
- Ricoprire posizioni di responsabilità o partecipazioni in società collegate a Klépierre.

Omaggi, inviti e pranzi di lavoro

È consuetudine e accettabile offrire o ricevere omaggi o inviti in determinate situazioni, sia per rafforzare le relazioni professionali che per semplice gentilezza. Tuttavia, i Collaboratori devono assicurarsi che ciò non influisca sul loro processo decisionale o che non sia in contrasto con le regole in vigore all'interno del Gruppo.

> ***Per omaggio si intende qualsiasi beneficio in natura, ad esclusione della sponsorizzazione o patrocinio, che possa essere considerato una gratificazione o un vantaggio.***
>
> ***Lo scopo di un invito o di un'ospitalità (un insieme di servizi offerti in occasione di un evento, tra cui può rientrare il trasporto, il catering o l'accesso privilegiato) è quello di consentire al beneficiario di condividere un momento o un evento (professionale o meno).***

Per pasto di lavoro si intende un pasto con una persona che lavora per conto proprio o per un'azienda o un'organizzazione che ha, o è in procinto di avere, un rapporto commerciale con il Gruppo. Nel pranzo di lavoro rientra inoltre un pranzo i cui costi sono addebitati all'azienda del soggetto che effettua l'invito.

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.

Nel valutare la legittimità di un omaggio, di un invito o di un pranzo di lavoro, ciascuna Persona Interessata deve tenere conto di quattro criteri:

- Finalità: perseguire un obiettivo professionale legittimo;
- Valore: non superare gli importi autorizzati;
- Frequenza: non superare un certo numero di offerte o percezioni per anno solare;
- Trasparenza: offerta a nome del Gruppo.

Spetta a ciascuno verificare se ciò che viene offerto è tale da alterare l'imparzialità del destinatario.

In ogni caso, un invito o un omaggio può essere gentilmente rifiutato o restituito, ove opportuno.

FASE 1	FASE 2	FASE 3
VERIFICARE L'AMMISSIBILITÀ E L'ADEGUATEZZA	**OTTENERE L'APPROVAZIONE**	**GARANTIRE LA TRACCIABILITÀ**
Prima di fare o ricevere regali o inviti, i dipendenti devono assicurarsi di rispettare le regole vigenti in Klépierre.	Sia come donatore che come destinatario, l'approvazione del superiore gerarchico deve essere ottenuta rilasciando una dichiarazione secondo le soglie e i principi definiti nella procedura.	Le spese per regali o inviti sono registrate e le dichiarazioni sono registrate e conservate in caso di audit.

COSA FARE

- Rispettare le soglie autorizzate per omaggi, inviti e pranzi di lavoro.
- Dichiarare l'offerta o la percezione di un regalo o di un pranzo di lavoro in conformità alle regole e alle soglie definite internamente.
- Verificare che gli omaggi o gli inviti abbiano una giustificazione professionale.

COSA NON FARE

- Richiedere un omaggio o un invito.
- Accettare un omaggio sotto forma di contanti, voucher o buoni regalo.
- Accettare un invito che non corrisponde a relazioni commerciali utili al Gruppo Klépierre.
- Dare o ricevere un omaggio o un invito a o da una persona in posizione di pubblica autorità.

Donazioni, sponsorizzazioni e patrocini

> ***Una donazione è l'atto di dare qualcosa in denaro o in natura senza aspettarsi nulla in cambio.***
>
> ***Le sponsorizzazioni si riferiscono al sostegno finanziario o materiale dato a un'associazione, a un ente di beneficenza o a un individuo per svolgere attività di interesse generale, senza alcun obbligo diretto da parte del beneficiario.***
>
> ***Il patrocinio (o sponsoring) si riferisce al sostegno finanziario o materiale dato a un evento o a una persona a fronte di varie forme di visibilità.***

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.

Al fine di evitare conflitti di interesse, atti illeciti e pratiche non etiche, ogni azione intrapresa dal Gruppo in termini di donazioni, sponsorizzazioni e patrocini deve essere preventivamente autorizzata, secondo un processo formalizzato e con diversi livelli di validazione. I controlli effettuati dipendono dagli importi previsti per ciascuna operazione.

La legittimità dell'operazione pianificata viene sempre verificata prima di assumere qualsiasi impegno. Si presta particolare attenzione quando l'azione va a beneficio di un ente pubblico. Le donazioni, le sponsorizzazioni o i patrocini non possono dare luogo ad alcun corrispettivo indebito

COSA FARE

- Ottenere informazioni sull'organizzazione beneficiaria (chi è il partner?, chi sono i dirigenti? ecc.)
- Fare convalidare dai responsabili autorizzati il supporto finanziario o materiale per un'organizzazione beneficiaria.
- Documentare l'effettivo supporto, se necessario attraverso un accordo.

COSA NON FARE

- Concedere un sostegno con l'obiettivo di ottenere un vantaggio indebito da parte del beneficiario.
- Contribuire a un partito politico, al titolare di una carica pubblica (o a un candidato a tale carica), a un sindacato o a un'organizzazione religiosa.

Corruzione e traffico di influenze

> ***Per corruzione si intende un atto o un comportamento disonesto in cui offerte, promesse, doni o regali vengono sollecitati, accettati, offerti o ricevuti allo scopo di fare o astenersi dal fare qualcosa o di ottenere favori o vantaggi speciali.***
>
> ***La corruzione è "attiva" per chi offre vantaggi indebiti. È "passiva" per chi riceve i vantaggi indebiti in cambio dell'esecuzione o dell'omissione di un'attività nell'ambito delle sue funzioni.***

> ***Il traffico di influenze è il caso in cui una persona riceve o sollecita donazioni al fine di utilizzare la propria influenza, reale o presunta, su un terzo affinché questo adotti una decisione favorevole. Coinvolge tre attori: il beneficiario (la persona che fornisce benefici o doni), l'intermediario (la persona che utilizza l'influenza di cui dispone in virtù della sua posizione) e il destinatario che detiene il potere decisionale (autorità o amministrazione pubblica, magistrato, esperto, ecc.)***
>
> ***Il beneficiario del vantaggio illecito può essere un funzionario pubblico o privato, la persona corrotta o un terzo (amico, conoscente, datore di lavoro, ecc.).***
>
> ***Il concetto di vantaggio deve essere inteso nella sua accezione più ampia e può assumere le seguenti forme: il pagamento di una somma di denaro o di una commissione, la fornitura di beni o servizi (viaggi, ecc.), il pagamento di spese, sconti, riduzioni o rimborsi, l'accelerazione di una procedura amministrativa, l'assegnazione di una funzione, di una missione o di un lavoro, l'accesso a informazioni economiche o strategiche o a un'opportunità commerciale.***

La corruzione e il traffico di influenze sono pratiche illecite e sleali. Sono pertanto formalmente vietati all'interno del Gruppo e non saranno tollerati da terzi con cui Klépierre intrattiene rapporti commerciali. Klépierre adotta una politica di una tolleranza zero e si sforza di sviluppare un ambiente di fiducia sia internamente che con i terzi con cui ha rapporti.

A prescindere dalle circostanze e dagli interessi in gioco, la prevenzione e l'individuazione della corruzione e del traffico di influenze sono essenziali per salvaguardare gli interessi a lungo termine del Gruppo.

Ciascun Collaboratore non solo ha l'obbligo di non partecipare a questo tipo di pratiche (ricevere, pagare, offrire o accettare tangenti o concedere vantaggi o promesse indebite direttamente o tramite un intermediario), ma ha anche il dovere di fare tutto ciò che è in suo potere per contribuire a prevenire la corruzione, o porvi fine qualora ne venga a conoscenza.

Le situazioni più a rischio nelle varie attività del Gruppo Klépierre, identificate in particolare attraverso la mappatura dei rischi di corruzione, sono le seguenti (elenco non esaustivo):

- durante il processo di selezione di un partner: un candidato viene invitato a fare un'offerta, viene selezionato o referenziato in cambio di un indebito vantaggio personale, concesso direttamente o indirettamente;
- durante l'esecuzione di un contratto: si favorisce un partner commerciale in cambio di vantaggi indebiti, come l'accettazione senza controllo, l'eliminazione di riserve o penali o l'accettazione di fatture per servizi illegittimi;
- quando si negozia con un cliente o un fornitore: vengono offerte o pagate tangenti in cambio di condizioni contrattuali più favorevoli;
- quando si rappresentano interessi: cercare di rafforzare una legittima attività di lobbying ricorrendo alla corruzione.

Il corrispettivo per la concessione di un vantaggio può assumere la forma del compimento di un atto (aggiudicazione di un appalto, referenziazione, condizioni vantaggiose, concessione di un beneficio in natura o in denaro, ecc.) o del mancato compimento di un atto (assenza di controllo, mancato veto su un progetto non ammissibile, ecc.)



COSA FARE

- Chiedere che tutti i servizi a pagamento, in particolare quelli di consulenza, siano giustificati e che diano luogo alla consegna/fornitura di un bene/servizio.
- Essere particolarmente vigili in termini di trasparenza e tracciabilità quando si ha a che fare con una persona in posizione di autorità pubblica o con un soggetto investito di mandato elettivo.
- In caso di dubbio (e a maggior ragione se si è certi di una violazione), chiedere aiuto e discutere la questione con il superiore gerarchico o con un *Compliance Officer*.



COSA NON FARE

- Commettere un atto di corruzione, qualunque sia la sua forma o il suo scopo, anche se ritenete di promuovere gli interessi del Gruppo Klépierre.
- Rispondere favorevolmente a tutte le richieste di questo tipo.
- Offrire o accettare tangenti.
- Offrire o utilizzare le risorse e i beni del Gruppo Klépierre per concedere vantaggi a terzi, o fornire loro prodotti o servizi a titolo preferenziale o gratuito al fine di influenzare l'esito di una trattativa.
- Utilizzare altre pratiche (subappalti, consulenze, ecc.) per effettuare pagamenti indebiti a Collaboratori, parenti o collaboratori di co-appaltatori o a funzionari.
- Rimborso di un importo contrattuale senza il consenso dei superiori gerarchici.

Pagamenti agevolanti

> ***Si tratta di pagamenti in contanti o omaggi fatti a funzionari pubblici per garantire il regolare svolgimento delle procedure o per accelerare la consegna di documenti legittimi ai loro beneficiari. In questo differiscono dalle tangenti, che sono pagamenti volti a ottenere vantaggi indebiti o immeritati***

Tali pagamenti potrebbero verificarsi, ad esempio, in caso di controlli doganali, richiesta di visti o permessi di lavoro, deposito o registrazione di documenti amministrativi.

Questa pratica è vietata in Klépierre.



COSA FARE

- Informarsi sui requisiti amministrativi locali.
- Anticipare le procedure amministrative per non trovarsi in una situazione che incoraggi i pagamenti agevolanti.
- In caso di sollecitazione, cercare di dissuadere il pubblico ufficiale chiedendo:
  - una ricevuta o una fattura;
  - la sua identità;
  - un colloquio con il suo superiore gerarchico;
  - un indirizzo bancario dove effettuare il bonifico.
- Informare il proprio responsabile quando sia richiesto un pagamento agevolante e non agire senza le istruzioni del proprio responsabile.



COSA NON FARE

- Trattare un pagamento agevolante come un gesto inevitabile o un obbligo.
- Considerare che si tratta di una pratica accettabile, poiché l'importo in questione è minimo.

Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo

> ***Il riciclaggio di denaro si riferisce al processo attraverso il quale i fondi derivanti da attività illecite o criminali vengono occultati o reimmessi in attività lecite per dare loro l'apparenza di un'origine legittima.***
>
> ***Per finanziamento del terrorismo si intende la fornitura, la raccolta o la gestione di fondi, titoli o proprietà con l'intenzione di utilizzarli, o sapendo che sono destinati a essere utilizzati, per commettere atti di terrorismo.***

Il Gruppo Klépierre ha istituito un sistema di valutazione dell'integrità di terzi denominato "Know Your Business Partner", che si applica a tutti i terzi con i quali Klépierre desidera instaurare rapporti commerciali: locatari, acquirenti e venditori di beni, fornitori e prestatori di servizi, intermediari reclutati per le operazioni di sviluppo, ecc.

È quindi responsabilità di tutti i Collaboratori selezionare un partner sulla base della sua attività, del contesto della relazione commerciale e dopo averne previamente verificato l'esatta identità e integrità in conformità alle procedure interne in vigore. Questo controllo è dimostrato da una documentazione ufficiale e legale adeguata alle caratteristiche specifiche della persona fisica o giuridica interessata, si applica a tutti i tipi di rapporti commerciali e continua ad essere applicato per tutta la durata del rapporto, aggiornando periodicamente le informazioni raccolte e la documentazione presente nel fascicolo.

Spetta a ciascun Collaboratore applicare le procedure disponibili per la lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo e consultare il proprio Compliance Officer su qualsiasi questione relativa, ad esempio, alla conoscenza di una controparte impropria o al rilevamento di operazioni sospette. Dopo l'analisi, si può decidere di segnalare la questione alle autorità competenti (ad esempio, Tracfin in Francia).

COSA FARE

- Rifiutare tutti i pagamenti in contanti.
- Verificare l'integrità di ogni potenziale partner in base alle norme vigenti.
- Segnalare qualsiasi sospetto di attività illecita.

COSA NON FARE

- Accettare pagamenti insoliti le cui fonti sembrino sospette.
- Ignorare i segnali deboli (ad esempio, i sospetti).

Programmi di sanzioni internazionali

I programmi di sanzioni internazionali vietano o limitano gli scambi commerciali o prevedono il congelamento dei fondi e la restrizione dell'accesso ai servizi finanziari con determinati Stati, territori, governi, persone, società e qualsiasi entità elencata nelle liste di sanzioni nazionali o internazionali.

Klépierre si impegna a condurre le proprie attività nel rispetto di tutte le sanzioni commerciali e finanziarie e degli embarghi imposti dalle autorità dei Paesi in cui il Gruppo opera e, più in generale, dalle autorità europee e americane.

Klépierre valuta l'integrità dei terzi con cui intrattiene o intende intrattenere rapporti commerciali, sulla base di criteri predeterminati. Pertanto, quando un terzo è soggetto a sanzioni internazionali, accuse di illeciti o violazioni di leggi e regolamenti, eventualmente attraverso l'intermediazione dei suoi dirigenti, titolari effettivi o soci, che sono a loro volta soggetti a sanzioni, Klépierre decide, dopo aver analizzato la situazione, come procedere con il rapporto commerciale e, se necessario, adotta misure adeguate e proporzionate nei confronti del terzo interessato.

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.

COSA FARE

- Verificare l'identità e l'eventuale necessità di una valutazione dell'integrità in base ai criteri predefiniti per ogni potenziale partner, per assicurarsi che non sia soggetto a sanzioni.

COSA NON FARE

- Avviare una relazione commerciale prima di aver effettuato controlli approfonditi sull'integrità del partner in questione in conformità alla procedura del Gruppo.

Concorrenza leale

In ogni circostanza, Klépierre assicura l'osservanza delle leggi che garantiscono una concorrenza equa e libera, collabora con le autorità preposte alla concorrenza e condanna ogni tipo di pratica anti-concorrenziale, come i cartelli o l'abuso di posizione dominante.

I Collaboratori vengono sensibilizzati sulle migliori pratiche per evitare qualsiasi violazione della legge sulla concorrenza, in particolare durante le loro interazioni con i professionisti dello stesso settore di attività attraverso le organizzazioni professionali.

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.



COSA FARE

- Incoraggiare la trasparenza ed evitare discussioni o accordi anticoncorrenziali tra concorrenti.
- Rispettare le informazioni riservate dell'azienda e dei suoi concorrenti per evitare qualsiasi rischio di abuso.
- Dichiarare l'appartenenza a organizzazioni professionali del settore di attività di Klépierre in conformità alla procedura interna.



COSA NON FARE

- Partecipare a cartelli o discussioni che potrebbero essere interpretati come anticoncorrenziali.
- Utilizzare informazioni riservate a fini anticoncorrenziali.
- Diffondere informazioni fuorvianti o diffamatorie su pratiche commerciali con lo scopo di danneggiare la reputazione dei concorrenti.

Riservatezza e segreto aziendale

La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate, sia essa intenzionale o meno, può danneggiare il Gruppo Klépierre o le relative parti interessate. La fiducia riposta nel Gruppo da parte di partner e clienti può risentirne se le informazioni vengono divulgate senza consenso.

Tutte le informazioni non pubbliche protette dal segreto aziendale e appartenenti al Gruppo o affidate dai partner devono rimanere strettamente riservate. Tale dovere di riservatezza continua ad applicarsi, secondo i termini contrattuali, al termine del rapporto con un dipendente o, eventualmente, con un partner.

Ad esempio, le seguenti informazioni sono riservate fino a quando non vengano eventualmente rese pubbliche: i piani strategici del Gruppo, gli importi degli affitti pagati dagli inquilini, le previsioni e i risultati del Gruppo, le fusioni, le acquisizioni o le cessioni, le controversie o le indagini in corso, i dati personali dei Collaboratori, ecc



COSA FARE

- Astenersi dal condividere informazioni riservate con persone non autorizzate, anche nei locali di Klépierre.
- Firmare accordi di riservatezza quando la condivisione di informazioni riservate è necessaria nell'ambito di un progetto con un terzo.



COSA NON FARE

- Discutere di informazioni riservate in luoghi pubblici o non protetti.
- Registrare o archiviare informazioni riservate al di fuori dell'ambiente sicuro di Klépierre.

3. IMPEGNI VERSO LA SOCIETÀ E L'AMBIENTE

Diritti umani

Il Gruppo aderisce agli standard internazionali sui diritti umani definiti nei seguenti documenti: Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, Linee Guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico per le Imprese Multinazionali, Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

Dal 2012, il Gruppo è firmatario del Global Compact delle Nazioni Unite, e riferisce annualmente sull'attuazione dei 10 principi universali del patto, alcuni dei quali mirano a garantire il rispetto dei diritti umani.

Klépierre si impegna a rispettare i diritti umani nelle sue attività e vieta ogni forma di lavoro forzato, lavoro minorile e tratta di esseri umani. In particolare, il Gruppo garantisce:

- condizioni di lavoro eque e favorevoli e rispetto dei più elevati standard di sicurezza per i Collaboratori, in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore o ai più elevati standard;
- il diritto alla dignità, alla privacy e alla libertà dalla discriminazione, in particolare creando un ambiente di lavoro che incoraggi l'ascolto, il rispetto per gli altri, l'inclusione, la diversità e l'equità;
- la riduzione al minimo di qualsiasi danno alle comunità locali causato dalle attività del Gruppo, in particolare istituendo un meccanismo per gestire i reclami delle comunità che vivono nei pressi dei centri commerciali del Gruppo.

Il sistema sviluppato dal Gruppo per valutare l'integrità dei suoi terzi aiuta inoltre a individuare eventuali violazioni dei diritti umani nella catena del valore (fornitori, clienti, ecc.). Ciò può condurre all'interruzione di un rapporto commerciale in caso di segnalazione.

Viene inoltre effettuata un'analisi specifica dei rischi legati ai diritti umani per identificare i rischi più rilevanti e mettere in atto controlli e piani d'azione per ridurli.



COSA FARE

- Rispettare i diritti umani in ogni circostanza e ovunque.
- Formare i Collaboratori e sensibilizzarli sulla portata e sulle conseguenze del mancato rispetto dei diritti umani.
- Incoraggiare l'attuazione delle migliori pratiche in materia di diritti umani ad opera delle parti interessate.



COSA NON FARE

- Praticare o tollerare comportamenti che possano ledere la dignità di una persona.
- Promuovere o contribuire a un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o pericoloso
- Mancata considerazione dei diritti umani nella scelta di un terzo con cui si intenda stabilire una relazione commerciale.

Leggi e consuetudini locali

Klépierre e ciascuno dei suoi Collaboratori osservano le leggi e le normative vigenti, i principi comunemente accettati e le consuetudini e le pratiche locali generalmente accettate (in particolare per quanto riguarda l'ospitalità).

I Collaboratori devono agire in ogni circostanza in modo da evitare che le loro azioni o i loro impegni causino danni a loro stessi o al Gruppo, sia di natura civile che penale.



COSA FARE

- In caso di dubbi, incertezze o difficoltà nell'interpretazione di un testo, consultare l'ufficio legale locale.



COSA NON FARE

- Tollerare pratiche dubbie da parte di fornitori o partner.

Ambiente

Il Gruppo Klépierre rispetta l'ambiente e da diversi anni è impegnato in un approccio proattivo per fornire soluzioni pratiche alle sfide di sviluppo sostenibile in tutti i Paesi in cui opera, nel rispetto delle condizioni locali.

I Collaboratori devono contribuire alle iniziative ambientali del Gruppo Klépierre, in particolare:

- nello svolgimento delle loro attività, tenendo conto degli obiettivi ambientali del Gruppo e diffondendo le migliori pratiche in tutti i processi aziendali; e
- nel lavoro quotidiano, riducendo il consumo di carta e di energia, limitando il numero di viaggi e spostamenti inutili e assicurando che i materiali siano riciclati o smaltiti in modo responsabile.



COSA FARE

- Rispettare le migliori pratiche ambientali.



COSA NON FARE

- Accettare che i partner del Gruppo adottino pratiche ambientali in contraddizione con gli impegni del Gruppo.

Rappresentanza di interessi e finanziamento politico

> ***La rappresentanza degli interessi (lobbying) consiste nel prendere l'iniziativa di entrare in contatto con le persone responsabili dell'elaborazione e della votazione delle decisioni pubbliche o di guidare l'azione pubblica nazionale o locale per influenzare le loro decisioni.***

DICHIARAZIONE

> Un modulo interno è a disposizione dei Dipendenti per effettuare una dichiarazione, se necessario.

Questa attività è strettamente regolamentata dalla legge e Klépierre garantisce l'osservanza di tutte le normative vigenti.

Il Gruppo Klépierre non verserà fondi o fornirà servizi o qualsiasi altro beneficio a partiti politici, titolari di cariche pubbliche o candidati a tali cariche.

La partecipazione personale di un Collaboratore alla vita pubblica (donazione a un partito politico, partecipazione a un raduno politico, ecc.) è autorizzata a condizione che il Collaboratore non rappresenti il Gruppo Klépierre e che eviti di utilizzare qualsiasi risorsa del Gruppo (tempo di lavoro, telefono, ecc.).

Per evitare conflitti di interesse, i Collaboratori sono inoltre invitati a dichiarare eventuali cariche elettive ricoperte da loro stessi o da Familiari.

COSA FARE

- Comunicare al proprio superiore gerarchico qualsiasi azione intrapresa con un soggetto eletto o un titolare di potere decisionale a livello pubblico.
- Riferire sulle proprie attività di rappresentanza degli interessi utilizzando il modulo dedicato.
- Dichiarare eventuali cariche elettive utilizzando il modulo dedicato.

COSA NON FARE

- Incoraggiare un soggetto eletto o un titolare di potere decisionale a livello pubblico a violare norme deontologiche o legali.
- Comunicare deliberatamente informazioni false a un soggetto eletto o a un titolare di potere decisionale a livello pubblico, o utilizzare manovre ingannevoli per ottenere informazioni o decisioni.
- Organizzare convegni, manifestazioni o riunioni che prevedono la partecipazione retribuita di un soggetto eletto o titolare di potere decisionale a livello pubblico.
- Utilizzare informazioni o documenti ottenuti da un soggetto eletto o da un titolare di potere decisionale a livello pubblico per scopi commerciali o pubblicitari.

Informazioni privilegiate e reati di borsa

Klépierre SA è la società capogruppo del Gruppo Klépierre. È una società i cui titoli sono quotati sul mercato regolamentato Euronext di Parigi. È quindi tenuta a rispettare le normative vigenti in materia di borsa e ad applicare gli standard del mercato. Il Gruppo ha elaborato un Codice Deontologico Borsistico per prevenire eventuali violazioni o reati in materia di borsa da parte dei detentori di informazioni privilegiate.

Tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero avere un impatto rilevante sul prezzo delle azioni di Klépierre devono rimanere riservate fino alla loro pubblicazione da parte delle persone autorizzate.

Klépierre non intende limitare la libertà dei propri Collaboratori di effettuare investimenti personali. Tuttavia, ciascun Collaboratore deve essere consapevole che l'utilizzo di informazioni privilegiate in relazione ai propri investimenti potrebbe rientrare nell'ambito della legislazione sull'insider trading e deve astenersi dall'acquistare o vendere azioni di Klépierre o di qualsiasi altra società su cui potrebbe avere informazioni privilegiate al momento dell'operazione.

I Collaboratori insider permanenti od occasionali devono inoltre astenersi formalmente dal negoziare titoli Klépierre, direttamente o indirettamente, durante le "finestre negative" del calendario. Tali finestre negative coprono almeno il mese precedente la pubblicazione dei dati di vendita trimestrali e dei bilanci consolidati semestrali e annuali, e possono essere estese a operazioni specifiche. Gli insider permanenti e occasionali devono informare l'Ufficio Legale del Gruppo di tutti i movimenti relativi ai titoli di Klépierre SA.

Un comitato interno per la gestione delle informazioni privilegiate si riunisce almeno una volta all'anno per decidere se un'informazione sia un'informazione privilegiata o meno e per aggiornare l'elenco degli insider permanenti e occasionali del Gruppo.



COSA FARE

- Rimanere vigili quando si è in possesso di informazioni privilegiate sul Gruppo.



COSA NON FARE

- Non rispettare le "finestre negative" per la vendita o l'acquisto di azioni Klépierre se si è insider.

Comunicazione finanziaria e dialogo con gli azionisti

In quanto società quotata in borsa, Klépierre si assicura che tutte le informazioni comunicate alla comunità finanziaria, ai media e alle sue parti interessate siano accurate, precise e sincere, e che rispettino i principi e le regole stabiliti da tutte le disposizioni legali e regolamentari in vigore, nonché gli standard del mercato.

Klépierre SA si impegna a mantenere un dialogo regolare e proattivo con i propri azionisti e, più in generale, con il mercato, gli analisti e le parti interessate finanziarie, per garantire che ricevano informazioni rilevanti, equilibrate e formative sulla strategia, sul modello di sviluppo, sulla considerazione delle sfide non finanziarie e sulle prospettive a lungo termine.



COSA FARE

- Verificare con il proprio superiore gerarchico o con il Compliance Officer la propria autorizzazione a divulgare informazioni finanziarie su Klépierre e rispettate la risposta fornita.



COSA NON FARE

- Comunicare individualmente in nome di Klépierre SA o del Gruppo Klépierre alla comunità finanziaria o ai media.
- Commentare voci di mercato o rispondere a richieste di informazioni da parte della comunità finanziaria senza l'autorizzazione specifica di un soggetto autorizzato.

MESSAGGIO DEL *CHIEF COMPLIANCE OFFICER*



La mia responsabilità principale è quella di garantire che ogni collaboratore comprenda l'importanza dell'etica in tutte le nostre azioni professionali. Il nostro Codice di Condotta è la bussola che guida le nostre decisioni, le nostre interazioni e il nostro comportamento all'interno del Gruppo.

Si basa su principi fondamentali quali integrità, trasparenza e rispetto. Tali valori sono vere e proprie convinzioni e impegni che assumiamo nei confronti dei nostri colleghi, clienti, partner e di tutte le parti interessate con cui interagiamo. Aderendo a tali principi, rafforziamo la fiducia reciproca che è alla base di ogni collaborazione di successo.

Ognuno di noi ha un ruolo cruciale nel preservare la nostra reputazione e integrità. Comprendendo e adottando il presente Codice di Condotta, contribuiamo non solo al successo a lungo termine del nostro Gruppo, ma anche alla costruzione di un ambiente di lavoro positivo e rispettoso.

Vi invito a leggere attentamente il nostro Codice di Condotta e a porre domande, se necessario. La chiarezza e la comprensione di tali principi sono essenziali per garantire che tutti noi lavoriamo insieme secondo gli standard più elevati.

Vi ringrazio per il vostro impegno e per il vostro continuo contributo a rendere la nostra azienda un luogo in cui l'integrità guida ogni nostra azione.

Julien Goubault
Chief Compliance Officer

PER MAGGIORI INFORMAZIONI

Incoraggiamo un dialogo aperto e costruttivo per mantenere un ambiente di lavoro rispettoso ed etico per tutti.

Per saperne di più e discutere il presente Codice di Condotta con un interlocutore adeguato, potete:

- Se siete un Collaboratore: consultate la sezione “Etica e compliance” della rete Intranet o contattate il vostro responsabile della compliance;
- Se non siete un Collaboratore: visitate la pagina “Etica e compliance” sul sito web aziendale del Gruppo o inviate un’e-mail a **ethics-compliance@klepierre.com**

In caso di dubbi o preoccupazioni, vi invitiamo a segnalarli sulla piattaforma di segnalazione Klépierre (FR / ENG).