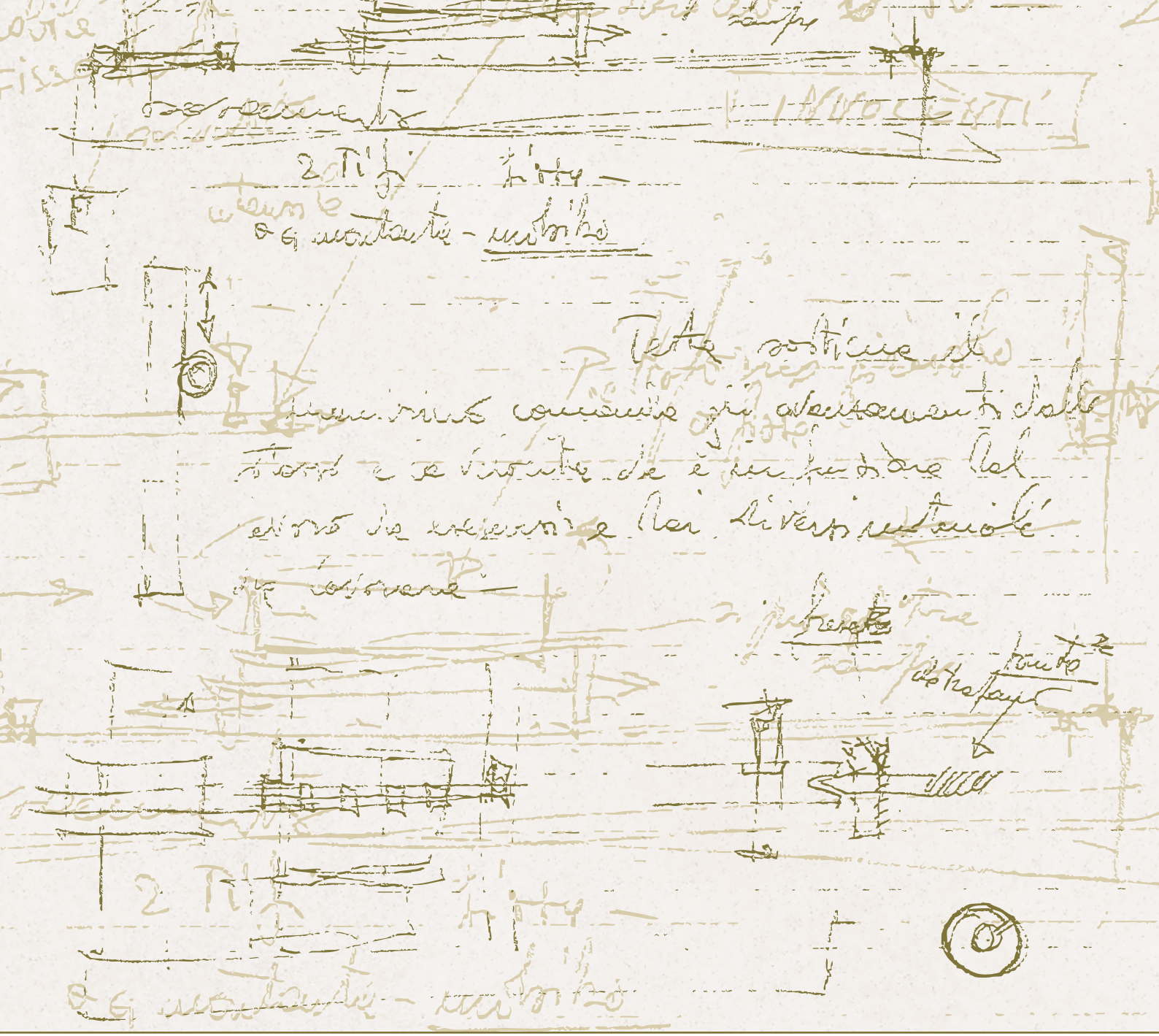

codice di comportamento

Codice di Comportamento **3**
Linee di condotta 4
Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Controllo e Autorità in genere 4
Omaggi e regalie 5
Conflitto di interessi 6
Partecipazione a eventi 6
Gestione delle Risorse Umane 7
Remunerazione
Attività collaterali
Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei Lavoratori 8
Gestione dei beni aziendali 9
Gestione degli affari 10
Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione
Fornitori di beni e servizi
Rapporti con Partner d'affari e controparti contrattuali
Antiriciclaggio 11
Operazioni economiche e amministrative 12
Rapporti con i Sindaci e con le Società di revisione 12
Comunicazione 13
Riservatezza delle informazioni 13
Insider trading e internal dealing 14
Attuazione e controllo **15**
Segnalazione delle violazioni 16
Sanzioni 17
Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner 17
Entrata in vigore e divulgazione 17
Allegato **18**
Elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza 19

codice di comportamento

Il Gruppo vuole mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutte le persone, i gruppi o le istituzioni che contribuiscono a realizzare la sua missione.
Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione per un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

linee di condotta

Le linee di condotta indicate nel Codice rappresentano la traduzione pratica dei valori e dei principi contenuti nella Carta Etica del Gruppo e sono volte ad orientare i comportamenti scoraggiando quelli inopportuni o illeciti, con particolare riferimento ai reati e agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
L'osservanza delle norme di questo Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei contraenti, dei fornitori e di tutti i dipendenti, questi ultimi ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.
Tutti i Destinatari sono chiamati a contribuire attivamente alla scrupolosa osservanza di questo Codice, segnalando al proprio Organismo di Vigilanza – istituito e attuato in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 – le eventuali presunte violazioni.

rapporti con la pubblica amministrazione, le autorità di controllo e autorità in genere

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza e le organizzazioni politiche e sindacali devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione. Le richieste da parte degli Enti Pubblici vanno esaudite con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività nei tempi prescritti; le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno attuate nel pieno rispetto delle normative vigenti, evitando comportamenti che possano essere interpretati come volti a influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a chiederne trattamenti di favore.
I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto Sociale e delle leggi, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.
È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati e informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio al Gruppo o a terzi.
In caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Funzionario nei confronti di un Destinatario, quest'ultimo è tenuto a rifiutare la richiesta e a riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo Organismo di Vigilanza.

omaggi e regalie

Con riferimento a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di offrire, erogare, promettere o concedere, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, omaggi, regalie, somme in denaro, beni o servizi o altre utilità.

Con riferimento a clienti e fornitori sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte – o anche in un terzo estraneo e imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o a concedere indebiti vantaggi, o comunque tali da ingenerare l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso, tali omaggi o regalie devono sempre essere erogati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o regalie – o anche offerte di omaggi o regalie – non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti. È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, o anche l'accettazione o la ricezione, di omaggi o regalie di qualsiasi genere, se non di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che nell'ambito delle proprie funzioni stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino omaggi o regalie in violazione del presente Codice.

conflitto di interessi

Tutti i Destinatari, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti a evitare comportamenti in conflitto di interessi – tra il proprio interesse personale e quello del Gruppo – anche tramite i propri parenti, amici o affini.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:
- cointeressenza (palese od occulta) dei Destinatari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli del Gruppo;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in contrasto con gli interessi del Gruppo.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque atta a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse del Gruppo, dovrà essere immediatamente comunicata al proprio responsabile e al Vertice Aziendale, che definisce le modalità di gestione degli stessi.

partecipazione a eventi

La partecipazione, in nome o in rappresentanza delle Società del Gruppo a comitati, associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata dalle competenti funzioni.

gestione delle risorse umane

La selezione e l'assunzione del Personale deve essere informata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Nell'assunzione e nella gestione del Personale, così come nei rapporti professionali, ciascuno è tenuto a operare avendo sempre come riferimento il rispetto della persona e della sua dignità, evitando qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e sindacale e le condizioni economico-sociali.

È - ovviamente e severamente - proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutino di porre in essere condotte illecite o che lamentino o segnalino tali comportamenti.

remunerazione

Il sistema delle remunerazioni del Personale, per ogni sua componente, deve essere fondato sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi sulla remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

attività collaterali

Lo svolgimento di attività lavorative al di fuori del Gruppo, anche saltuarie o gratuite, è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso il Gruppo e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione del Gruppo stesso. In particolare, per i Lavoratori subordinati vigono le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore; per gli amministratori quelle del codice civile agli artt. 2390 e 2391.

sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

Il Gruppo ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei Lavoratori, ponendosi come obiettivo non soltanto il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di evitare qualsiasi rischio per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e dell'intera collettività.

Il Gruppo si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali il Gruppo ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza; ogni Destinatario deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento sui rischi per la salute e per la sicurezza dei Lavoratori e dell'intera collettività, al fine di consentire tutti gli interventi di prevenzione necessari.

Il Gruppo considera obiettivo prioritario l'efficace formazione e informazione in ordine ai rischi professionali e alle attività di prevenzione adottate.

gestione dei beni aziendali

I Destinatari sono tenuti a utilizzare con cura e diligenza i beni aziendali a loro disposizione, nel rispetto delle procedure del Gruppo ed esclusivamente per ragioni di servizio evitando, in particolare, utilizzi impropri che possano causare danno o che siano comunque in contrasto con i valori e i principi del Gruppo.

In particolare, è vietato utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, nonché per commettere o indurre a commettere reati o comunque per promuovere l'intolleranza razziale e religiosa, l'esaltazione della violenza o la violazione di diritti umani. Per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è fatto espresso divieto di introdursi in essi e di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici o password idonei all'accesso. In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti o a essi pertinenti;
- favorirne l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni ad essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per il Gruppo, pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure idonee per impedirne il danneggiamento e la diffusione non autorizzata di informazioni.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli; i documenti rimangono comunque proprietà esclusiva del Gruppo.

gestione degli affari

rapporti con istituzioni e pubblica amministrazione

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività quali convegni, seminari, studi, ricerche etc., purché non intese a ottenere indebiti favori. In caso di richiesta a Enti Pubblici nazionali, sovranazionali o internazionali di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, i Destinatari sono tenuti a presentare informazioni e documenti veritieri, completi e attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti. Le erogazioni concesse devono essere effettivamente destinate alle finalità per le quali sono state richieste.
Nei rapporti con interlocutori della Pubblica Amministrazione, ogni Destinatario deve operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

È quindi vietato:
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o alterati;
- omettere informazioni o documenti veri per orientare indebitamente a proprio favore – o a favore del Gruppo - le decisioni della Pubblica Amministrazione.

fornitori di beni e servizi

L'acquisto di beni e servizi e la selezione dei fornitori devono rispettare i contenuti di questo Codice e, in ogni caso, devono avvenire sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza e affidabilità.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:
- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

rapporti con partner d'affari e controparti contrattuali

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali del presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di correttezza, onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice. In particolare, devono:
- instaurare rapporti con partner la cui cultura etica aziendale sia comparabile e comunque compatibile con quella del Gruppo;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

antiriciclaggio

Il Gruppo esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. A tal fine, i Destinatari si impegnano a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti a:
- verificare preventivamente – ossia prima di instaurare rapporti d'affari – le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner, sui collaboratori e consulenti, al fine di accertare la legittimità della loro attività;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

operazioni economiche e amministrative

I Responsabili delle funzioni amministrative e contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia improntata ai principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle normative vigenti.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:
- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata, per rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale che consenta, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o di omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali, sia ogni comportamento non in linea con quanto disposto nel presente paragrafo.

rapporti con i sindaci e con le società di revisione

Nei rapporti con il rispettivo Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, ciascuna struttura o funzione delle Società del Gruppo, nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del presente Codice, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente; le informazioni fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

comunicazione

La comunicazione verso l'esterno è improntata ai principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e al rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare informazioni o dati falsi o tendenziosi.

Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni che riguardano la sfera di attività del Gruppo e che non siano di dominio pubblico.
Tutte le comunicazioni devono avvenire in modo chiaro e tempestivo, garantendo la corretta trasmissione delle informazioni in particolare di quelle price sensitive.

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione e di informazione devono essere tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati, anche in conformità alle procedure adottate dalle singole Società del Gruppo.
Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni a ciò espressamente incaricate, prima di rispondere o assumere qualsiasi impegno di rispondere alla richiesta.

riservatezza delle informazioni

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni privilegiate o confidenziali, è tenuto alla riservatezza.
Sono considerate "informazioni riservate" tutte quelle attinenti a un progetto, a una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento – anche se futuro e incerto – attinenti le attività del Gruppo, che non siano di dominio pubblico e che, se rese pubbliche, potrebbero recare pregiudizio al Gruppo o costituire "fatto rilevante" ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell'art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni e integrazioni (disponibili sul sito www.consob.it).

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della holding o delle società controllate, sino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme sotto specificate, nel rispetto della procedura prevista dalla citata delibera Consob.

Tali dati o informazioni non possono essere comunicati all'esterno, e comunque senza l'approvazione dei soggetti espressamente delegati, in conformità alle procedure adottate dalle singole Società del Gruppo.

insider trading e internal dealing

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di “insider trading”: in particolare, ai Destinatari è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni confidenziali e/o price sensitive riguardanti strumenti finanziari quotati, in Italia o all’estero, di cui siano in possesso.

Ai Destinatari è inoltre espressamente vietato:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni definite “privilegiate” dalle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui siano in possesso in ragione del proprio ufficio, nonché raccomandare o indurre altri, sulla base di dette informazioni, a compiere taluna delle operazioni indicate;

- comunicare le predette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del proprio ufficio;

- diffondere notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

I Destinatari sono tenuti a rispettare eventuali obblighi di comunicazione interna o esterna, ovvero divieti o restrizioni, relativi a operazioni su strumenti finanziari, secondo quanto stabilito dai competenti Organi Societari.

attuazione e controllo

segnalazione delle violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari dovrà essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza potranno essere effettuate attraverso e-mail o lettera.

L'elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, con i riferimenti utili per l'utilizzo delle modalità sopra indicate, è fornito in allegato al presente Codice. Lo stesso elenco viene pubblicato sulla rete informatica aziendale e mantenuto aggiornato a cura dell'Ufficio Societario.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti anche avvalendosi, se lo ritiene opportuno, delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi a informare gli organi competenti sull'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con la massima confidenzialità pena la revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione; in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All'Organismo di Vigilanza spettano, relativamente alla vigilanza sull'osservanza e attuazione del presente Codice, i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo della Società.

sanzioni

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, provvede a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti di Lavoratori subordinati, Dirigenti, Amministratori e Sindaci derivanti dalla violazione delle prescrizioni previste dal presente Codice (ad es. inosservanza delle regole aziendali prescritte, omissione di controllo etc.) sono quelli previsti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro) e dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", ove adottato.

provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner della Società comporterà l'applicazione delle penali specificate nel contratto, fatta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni subiti.

entrata in vigore e divulgazione

Questo Codice entra in vigore il 1 dicembre 2008.

Il Codice viene reso disponibile a tutti gli Esponenti Aziendali e ai Dipendenti e viene pubblicato sui siti web delle società Bastogi (www.bastogi.com) e Brioschi Sviluppo Immobiliare (www.brioschi.it).

Notizia dell'avvenuta pubblicazione del Codice sui siti web viene trasmessa a Fornitori, Consulenti, Collaboratori, Partner e Clienti del Gruppo.

allegato

elenco dei componenti dell'organismo di vigilanza

Bastogi S.p.A.
- Savini Iole Anna
- Galasso Giovanna
- Silva Fabio

bastogi@odv.sintesigroup.com

società controllate

Brioschi Sviluppo Immobiliare S.p.A.
- Savini Iole Anna
- Salerno Mariateresa

brioschi@odv.sintesigroup.com

Milanofiori 2000 S.r.l.
- Savini Iole Anna
- Comini Alessandro

milanofiori2000@odv.sintesigroup.com

Milanofiori Sviluppo S.r.l.
- Savini Iole Anna
- Comini Alessandro

milanofiorisviluppo@odv.sintesigroup.com

Forumnet S.p.A.
- Savini Iole Anna
- Comini Alessandro

forumnet@odv.sintesigroup.com

All Events S.p.A.

- Savini Iole Anna
- Comini Alessandro

allevents@odv.sintesigroup.com

Open Care S.p.A.

- Savini Iole Anna
- Silva Fabio

opencare@odv.sintesigroup.com