



JONES LANG
LASALLE®

Real value in a changing world

Codice Etico Aziendale

**Jones Lang LaSalle and
LaSalle Investment Management
Code of Business Ethics**

Ethics *Everywhere*

Jones Lang LaSalle è sinonimo di integrità senza compromessi e condotta etica ai più alti livelli. Siamo orgogliosi della reputazione globale che ci siamo guadagnati ed è nostra intenzione proteggerla e accrescerla. Nel settore dei servizi, l'integrità del nostro marchio rappresenta una delle nostre più preziose risorse.

DAL NOSTRO PRESIDENTE E DIRETTORE GENERALE:

Le più importanti aziende si fondano su integrità e rispetto. Jones Lang LaSalle è orgogliosa di aver stabilito solidi rapporti con utenti, clienti, azionisti, dipendenti e comunità locali. I nostri utenti ci comunicano costantemente che la nostra cultura aziendale è un elemento di differenziazione sul mercato. Tramite il nostro sondaggio globale dei dipendenti sappiamo che ciò rappresenta anche uno dei motivi principali per cui il personale migliore desidera lavorare con noi. Per preservare questi rapporti di fondamentale importanza, dobbiamo quindi mantenere gli standard più elevati di comportamento etico nelle nostre attività quotidiane.

Il nostro Codice etico aziendale contiene le politiche etiche che chiunque svolga un lavoro per conto della nostra azienda deve comprendere e seguire. Il nostro Codice è il fondamento del nostro programma Ethics Everywhere, per il quale siamo stati nominati come una delle Aziende Più Etiche Al Mondo dal Ethisphere Institute, un'organizzazione indipendente che valuta i programmi di etica e conformità.

Il nostro Codice non tratta tutti i possibili problemi etici che potrebbero verificarsi. Tuttavia delinea i principi basilari che dovrebbero indicare come comportarci. Come regola generale, applicare buon senso, buon discernimento e integrità alle questioni lavorative affrontate aiuterà a garantire che le vostre decisioni siano coerenti con i nostri valori e con il Codice. In caso di dubbi sul comportamento corretto da seguire in una determinata situazione, chiedete istruzioni. State attenti alle situazioni che potrebbero portare ad azioni illegali o improprie. Comunicate qualsiasi possibile violazione dei nostri principi etici a un consigliere etico per la direzione, chiamate la nostra Linea etica o inviate una segnalazione tramite il nostro sito Web sull'etica. Le vostre azioni individuali si riflettono in tutta l'azienda, pertanto dovete evitare qualsiasi attività che possa anche solo dare l'impressione di irregolarità.

Noi sosteniamo i valori reali in un mondo che cambia e la nostra prospettiva per il futuro non è mai stata più promettente. Il nostro continuo successo e la nostra buona reputazione dipendono in modo assoluto dalla condotta di ogni dipendente. Essere un soggetto ad alta responsabilità sociale non è solo questione di buona politica, è una buona prassi di affari. Pertanto ciascuno di noi deve aderire sia alla lettera che allo spirito del nostro Codice, ogni giorno.

Colin Dyer

Presidente e direttore generale

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Non c'è niente di più difficile da conquistare o di più facile da perdere, della reputazione di integrità di un'azienda. Il vostro consiglio di amministrazione si impegna attivamente e appoggia pienamente il programma Ethics Everywhere di Jones Lang LaSalle e le più ampie iniziative di responsabilità sociale dell'azienda. Siamo molto orgogliosi di ciò che tutti voi avete realizzato e riteniamo che sia i clienti attuali che quelli futuri riconoscano che la vostra integrità è superiore a quella di qualsiasi altro nel nostro settore. E questo è il massimo per i nostri dipendenti e i nostri azionisti.

Ma non dobbiamo mai abbassare la guardia poiché basta una situazione negativa per cancellare quanto abbiamo creato con tanto impegno. Tutti noi abbiamo letto di aziende di primo piano che sono finanziariamente cadute in disgrazia a causa del comportamento non etico di poche persone. Dobbiamo sempre stare in guardia per fare in modo che non accada anche a noi qualcosa di simile.

Perciò ringraziamo voi, coloro che creano e proteggono la reputazione per cui il nostro marchio è noto, per la vostra continua tutela e il vostro impegno.

Sheila A. Penrose

Presidente del consiglio di amministrazione

MESSAGGIO DEI CONSIGLIERI ETICI PER LA DIREZIONE:

Sappiamo tutti che le aziende sostenibili e di maggior successo sono quelle con minori problemi etici. Il nostro obiettivo è di fare in modo che il nostro programma Ethics Everywhere ci consenta di diventare un'azienda di successo. Se riusciremo a impedire che la nostra azienda sia afflitta dagli effetti di comportamenti non etici, e dalle gravi perdite finanziarie conseguenti, avremo raggiunto il più alto potenziale di valore che potremo offrire ai nostri azionisti, clienti e colleghi, oltre che agli altri nostri fattori costitutivi, quali i fornitori prescelti e le comunità in cui operiamo.

Facilitare il più possibile a tutti la ricerca delle risorse di cui necessitano per svolgere le proprie attività lavorative con il massimo livello di integrità è un modo per conseguire questo risultato. Quindi abbiamo fatto in modo che il nostro Codice interagisca con le altre risorse a vostra disposizione sul sito Web pubblico e sull'intranet aziendale. Tutto il documento contiene, **collegamenti ipertestuali** che fanno riferimento alle politiche, ai documenti, ai corsi di formazione e alle domande più frequenti che collocate in altre sezioni, in modo da ottenere rapidamente ulteriori informazioni sugli argomenti del Codice.

Siete invitati ad avvantaggiarvi delle funzioni interattive del nostro Codice per una migliore comprensione del modo cui l'etica può differenziarci sul mercato dai nostri concorrenti. Essere riconosciuti per la vostra integrità vi aiuterà a conquistare e mantenere la fiducia dei nostri clienti e a fare in modo che essi scelgano di lavorare con noi. Se avete suggerimenti che possano migliorare il nostro programma Ethics Everywhere mettete al corrente i nostri consiglieri etici per la direzione. E fate un favore a voi stessi, oltre che ai vostri colleghi, ai nostri clienti e ai nostri azionisti, comportandovi sempre con assoluta integrità. Tutti noi ne trarremo vantaggio.



Sintesi conclusiva: i nostri valori fondamentali

<p>Responsabilità verso i dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettate tutte le persone • Non tollerate comportamenti aggressivi, molesti o offensivi • Create e mantenete un ambiente di lavoro sicuro • Osservate tutte le norme sulla privacy • Prima pensate, poi inviate le e-mail • Non usate i sistemi di comunicazione per contenuti offensivi o inappropriati 	<p>Responsabilità verso gli azionisti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non effettuate compravendita di titoli utilizzando informazioni materiali interne • Non entrate in concorrenza con l'azienda per vostro beneficio personale • Non permettete alle vostre attività personali di danneggiare la reputazione dell'azienda • Proteggete la proprietà intellettuale aziendale • Fate attenzione all'accuratezza della contabilità • Fate attenzione alle spese, il denaro è degli azionisti non vostro
<p>Responsabilità verso i clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osservate i nostri standard professionali • Proteggete le informazioni riservate dei clienti • Fate attenzione ai potenziali conflitti di interesse • Osservate gli obblighi legali • Utilizzate gli intrattenimenti con giudizio • Usate il buon senso nell'offrire e ricevere regali • Provvedete alla cura di licenze appropriate 	<p>Responsabilità verso le comunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cercate di rispettare le nostre responsabilità sociali in tutti i paesi in cui svolgiamo la nostra attività • Osservate le leggi relative all'ambiente • Incoraggiate i servizi delle comunità • Rispettate le leggi e i governi locali
<p>Responsabilità verso il mercato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non pagate o accettate bustarelle in alcun caso • Trattate onestamente clienti, fornitori e concorrenti • Rispettate le leggi sull'antitrust e la concorrenza • Non accordatevi con la concorrenza sui prezzi e su altri termini • Scegliete con cura i partner commerciali, i clienti e i fornitori • Rispettate tutte le norme anti-riciclaggio di denaro e altre leggi relative ai pagamenti a fini di corruzione • Fate in modo che le informazioni, il marketing e la pubblicità siano accurate e veritiere 	<p>Come richiedere informazioni o segnalare un dubbio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonate a uno dei nostri consiglieri etici per la direzione • Consultate il sito www.jllethicsreports.com (dove potete effettuare segnalazioni anonime scritte in qualsiasi lingua) • Telefonate alla nostra linea internazionale 24 ore su 24 al numero +1.877.540.5066 (si accettano telefonate anonime in tutte le principali lingue)

Sommario	Pagina
Collegamenti a Altre risorse sul Programma Ethics Everywhere.....	7
Sponsorizzazione delle iniziative su etica globale e corporate governance.....	7
Storia della progettazione del Codice Etico Aziendale	7
Introduzione	
<i>Valori etici: lo spirito del Codice.....</i>	<i>8</i>
<i>Ruolo del consiglio di amministrazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Segnalare le violazioni del Codice.....</i>	<i>8</i>
<i>Politica anti-ritorsione</i>	<i>9</i>
<i>Conformità con le leggi, gli standard professionali e le politiche aziendali.....</i>	<i>9</i>
<i>Codice di condotta dei venditori.....</i>	<i>9</i>
<i>Altre informazioni sul Programma Ethics Everywhere, sul Codice e sulle politiche aziendali.....</i>	<i>9</i>
<i>Corso di formazione su etica e legami etici.....</i>	<i>9</i>
<i>Certificazione annuale del vostro impegno al rispetto del Codice.....</i>	<i>10</i>
<i>Conformità al nostro Codice quale condizione per accedere al bonus del IPMP.....</i>	<i>10</i>
<i>Report annuale sulla gestione del Programma Ethics Everywhere.....</i>	<i>10</i>
<i>Effetto delle leggi locali.....</i>	<i>10</i>
Responsabilità verso i dipendenti	
<i>Rispettare tutte le persone.....</i>	<i>11</i>
<i>Direttive contro le molestie.....</i>	<i>11</i>
<i>Rapporti personali.....</i>	<i>11</i>
<i>Tutela della salute.....</i>	<i>11</i>
<i>Privacy.....</i>	<i>11</i>
<i>Sistemi di comunicazione (telefono, e-mail, Internet, messaggi istantanei e social media).....</i>	<i>12</i>
<i>Domande frequenti.....</i>	<i>12</i>
Responsabilità verso i clienti	
<i>Regole di condotta professionali; controllo qualità.....</i>	<i>13</i>
<i>Informazioni sui clienti.....</i>	<i>13</i>
<i>Conflitti di interesse dei clienti</i>	<i>13</i>
<i>Licenze.....</i>	<i>14</i>
<i>Clienti pubblici.....</i>	<i>14</i>
<i>Intrattenimenti inopportuni</i>	<i>14</i>
<i>Offrire regali</i>	<i>14</i>
<i>Domande frequenti.....</i>	<i>14</i>
Responsabilità verso il mercato	
<i>Antitrust, relazioni commerciali oneste e concorrenza.....</i>	<i>15</i>
<i>Regole contro l'offerta di tangenti e “bustarelle”.....</i>	<i>15</i>
<i>Regole per gli acquisti; divieto di accettare regali collegati a decisioni di acquisto.....</i>	<i>16</i>

Sommario (continua)

Pagina

<i>Documenti finanziari accurati e completi</i>	17
<i>Boicottaggi</i>	17
<i>Restrizioni commerciali</i>	17
<i>Scegliere con attenzione clienti, partner commerciali e colleghi</i>	17
<i>Regole anti-riciclaggio</i>	18
<i>Domande frequenti</i>	18
Responsabilità verso gli azionisti	
<i>Ottenere opportune autorizzazioni interne prima di procedere</i>	19
<i>Ottenere commesse di lavoro da clienti e venditori</i>	19
<i>Informazioni interne e compravendita di titoli</i>	19
<i>Comunicazioni interne</i>	20
<i>Non-discriminazione</i>	21
<i>Conflitti di interesse personali; regole contro l'accettazione di tangenti</i>	21
<i>Dirottare opportunità aziendali</i>	22
<i>Attività personali</i>	22
<i>Prestiti a dipendenti, funzionari e direttori</i>	23
<i>Prestare servizio come funzionario o direttore di un'azienda non affiliata</i>	23
<i>Proteggere informazioni, idee e proprietà intellettuale di Jones Lang LaSalle</i>	23
<i>Trattamento del marchio</i>	24
<i>Obblighi di assunzione pregressi</i>	24
<i>Conservazione di documenti finanziari e divulgazioni pubbliche accurati e completi</i>	24
<i>Integrità dei resoconti finanziari</i>	25
<i>Rilevazione presenze e note spese; carte di credito aziendali</i>	25
<i>Spendere oculatamente il denaro degli azionisti</i>	25
<i>Ricezione di documenti legali; segnalazione e gestione di contenziosi legali</i>	25
<i>Conservazione dei documenti</i>	26
<i>Domande frequenti</i>	26
Responsabilità verso le comunità	
<i>Relazioni internazionali</i>	27
<i>Rischi ambientali</i>	27
<i>Lavoro minorile; lavoro forzato di qualsiasi tipo</i>	27
<i>Servizi per la comunità</i>	27
<i>Contributi politici aziendali</i>	28
<i>Domande frequenti</i>	28
Come segnalare violazioni, reali o potenziali, del nostro Codice	29
Rispetto dei requisiti di gestione degli affari della Borsa di New York	31
Informazioni sui consiglieri etici per la direzione	32

Collegamenti a Altre risorse sul Programma Ethics Everywhere

Il **Codice Etico Aziendale (Code of Business Ethics)** è disponibile in diverse lingue sul nostro **public website** e anche sulla nostra **intranet**.

Il **Codice di condotta dei venditori (Vendor Code of Conduct)** è disponibile in diverse lingue sul nostro **public website** e anche sulla nostra **intranet**.

Il nostro Programma (**Ethics Everywhere Program**) ha una pagina a disposizione sulla nostra **intranet**.

La lista corrente dei nostri consiglieri etici per la direzione (**Ethics Officers**) è disponibile sulla **Ethics Everywhere Program page**.

Le nostre **Corporate Governance Policies**, molte delle quali forniscono indicazioni supplementari sul Codice etico, sono disponibili sulla nostra **intranet Policy Portal**.

Le informazioni sul nostro Programma sui legami etici (**Ethics Liaison Program**) sono disponibili sulla **Ethics Everywhere page** su intranet.

Le informazioni sui Servizi legali e sui nostri programmi di conformità (**Legal Services and our Compliance Programs**) sono disponibili su **intranet**.

Le risorse sui corsi di formazione (**Training resources**) sulle problematiche di etica e conformità aziendale si trovano su **intranet**.

Le domande frequenti (**Frequently-Asked Questions**) sul Codice e sul nostro programma Ethics Everywhere sono disponibili sulla pagina **Ethics Everywhere page** su intranet.

Sponsorizzazione delle Iniziative su etica globale e corporate governance

Coerentemente con il nostro impegno a rispettare le nostre responsabilità sociali in ogni paese, sponsorizziamo le iniziative delle organizzazioni internazionali per promuovere un'etica e una corporate governance di impatto rilevante. Pertanto, cerchiamo di soddisfare o superare i **Principles of Corporate Governance** e i requisiti della **Anti-Bribery Convention** dichiarati dalla **Organisation for Economic Co-Operation and Development**, e ci siamo impegnati a osservare lo **United Nations Global Compact** e i **Principles for Responsible Investing**.



Storia della progettazione del Codice Etico Aziendale

Storia della progettazione: in vigore da febbraio 2001, modificato a settembre 2002, marzo 2004, settembre 2004, giugno 2008 e novembre 2010.

Introduzione

Il Codice è stato da noi progettato per consentire ai nostri colleghi di comprendere le proprie responsabilità nello svolgimento del loro lavoro. Esso si applica a tutte le aziende che fanno parte del gruppo Jones Lang LaSalle, incluso il LaSalle Investment Management. Il Codice è stato organizzato in base alle responsabilità che abbiamo nei confronti dei committenti:

- i nostri colleghi;
- i nostri clienti;
- il mercato;
- i nostri azionisti; e
- le comunità e i governi dei paesi in cui svolgiamo le nostre attività.

Poiché siamo un'organizzazione internazionale, abbiamo tradotto il nostro Codice in varie lingue per renderlo accessibile a chiunque. Tutte le traduzioni (**translations**) sono disponibili sulla nostra intranet.

Valori etici: lo spirito del Codice. Tutti noi dobbiamo cercare di conformarci allo spirito del Codice e non solo alle sue regole di base. La direzione di Jones Lang LaSalle è consapevole che a volte conformarsi al Codice possa mettere l'azienda in una posizione di minore competitività. Ad esempio, i nostri concorrenti potrebbero offrire ai clienti regali e intrattenimenti proibiti dal nostro Codice. Tuttavia, conformarsi al Codice a lungo termine è un valore molto più importante per Jones Lang LaSalle e per i suoi clienti, dipendenti e azionisti rispetto a qualsiasi altro vantaggio possa derivare a breve termine da situazioni che compromettano la nostra integrità.

Il nostro Codice non tratta tutte le situazioni che potreste capitarvi di affrontare. Al contrario, il suo scopo è evidenziare le questioni fondamentali, stabilire i principi e identificare le politiche e le risorse disponibili che consentano di arrivare a decisioni di buon senso di cui voi e la nostra Azienda possiate essere orgogliosi.

Ruolo del consiglio di amministrazione. Il nostro consiglio di amministrazione appoggia pienamente il nostro Codice e ne rispetta le direttive. Informiamo regolarmente la Commissione di verifica del nostro consiglio di amministrazione riguardo alle operazioni complessive del nostro programma Ethics Everywhere e ogni singola violazione significativa del Codice.

Segnalare le violazioni del Codice. Abbiamo designato un consigliere capo etico per la direzione globale e consiglieri etici regionali per la direzione, tutti identificati alla fine del Codice. In caso di dubbi sul Codice potete mettervi in contatto in qualsiasi momento con i consiglieri etici per la direzione. Se preferite, potete telefonare alla **Linea Etica (+1 877 540 5066)** o collegarvi al nostro sito Web sull'etica (**www.jllethicsreports.com**) da qualunque parte del mondo per segnalare probabili violazioni del Codice. Potete farlo restando sotto anonimato in una qualsiasi delle principali lingue, sebbene sia in genere più difficile indagare e risolvere le situazioni in seguito a segnalazioni anonime. Alla fine del Codice forniremo ulteriori informazioni sulle modalità di contatto dei consiglieri etici e sul funzionamento della Linea etica e del sito Web sull'etica.

Siete caldamente invitati a segnalare a un consigliere etico qualsiasi atto vi sembri violare il Codice. Chiediamo ai dipendenti con funzioni direttive di segnalare qualsiasi potenziale violazione del Codice, in caso contrario saranno prese misure disciplinari, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Politica anti-ritorsione. Jones Lang LaSalle non attuerà ritorsioni nei confronti di alcun dipendente in seguito a segnalazioni di potenziali violazioni al Codice effettuate in buona fede. Per “buona fede” si intende che abbiate segnalato tutto ciò che sapete e ritenete possa essere vero. Non saranno tollerate ritorsioni e le denunce di atti di questo genere saranno prese molto seriamente. Se ritenete che voi o un vostro collega siate vittima di ritorsioni in seguito a segnalazioni di violazioni etiche, dovrete immediatamente contattare uno dei nostri consiglieri etici, chiamare la nostra Linea etica o inviare una segnalazione tramite il nostro sito Web sull'etica.

Conformità con le leggi, gli standard professionali e le politiche aziendali. Jones Lang LaSalle si sforza di condurre gli affari in conformità con le leggi in vigore, le norme e le regole del paese e delle comunità in cui opera. Questo comprende alcune leggi degli Stati Uniti e del Regno Unito descritte in seguito, che potrebbero applicarsi a tutte le nostre sedi internazionali. È nostro dovere inoltre agire in conformità con tutti gli standard professionali di rilievo (quali quelli del Royal Institute of Chartered Surveyors). Inoltre, i dipendenti devono conformarsi con le **Corporate Governance Policies** e con le ulteriori direttive specifiche del proprio segmento geografico o di attività.

Codice di condotta del venditore. Dovete fare ciò che è ragionevolmente possibile per garantire che fornitori, consulenti e altri agenti da voi assunti per rappresentare o fornire servizi alla nostra azienda o in sua vece, o a vantaggio dei nostri clienti, osservino il Codice di condotta dei venditori (**Vendor Code of Conduct**) pubblicato in diverse lingue sulla nostra intranet e sul nostro sito Web pubblico. Il Codice venditori include le indicazioni in vigore del nostro Codice Etico Aziendale.

Altre informazioni sul nostro Programma Ethics Everywhere, il nostro Codice e sulle politiche aziendali. Abbiamo creato un apposito sito sulla nostra intranet che fornisce informazioni riguardo al Programma Ethics Everywhere e al nostro Codice etico. Ad esempio, è lì che si possono trovare tutte le traduzioni del Codice nelle varie lingue. Il sito è fornito inoltre delle “domande frequenti” inerenti a situazioni etiche reali che potreste trovarvi ad affrontare nell'attività lavorativa e delle modalità di gestione appropriata.

Un sito separato sulla nostra intranet fornisce le nostre **Corporate Governance Policies**. Le diverse unità lavorative del nostro personale possono provvedere alle proprie specifiche direttive sui loro rispettivi siti intranet. In tutto il Codice, abbiamo creato dei collegamenti alle varie direttive aziendali che forniscono indicazioni supplementari al Codice.

Siete invitati a visitare periodicamente questi siti intranet per rimanere aggiornati sulle direttive etiche e aziendali e sulle relative risorse disponibili.

Corso di formazione sull'etica e legami etici. Il nostro sito intranet tratta anche argomenti etici nei programmi di formazione aziendale. Lo scopo è di stabilire e mantenere un dialogo aperto riguardo ai problemi etici che potreste trovarvi ad affrontare nel corso delle attività lavorative quotidiane. Alcune linee finanziarie aziendali sono dotate di specifici legami etici. Esse sono costituite da colleghi che fanno parte della nostra attività ma hanno ricevuto una formazione specifica sul nostro Programma Ethics Everywhere e potranno aiutarvi a rispondere a determinate domande etiche, risolvere potenziali problemi e mettervi in contatto con i nostri consiglieri etici.

Ci auguriamo che vi avvaliate di queste risorse per aiutarvi a crescere professionalmente.

Altre risorse: **Documenti del programma legami etici (Ethics Liaison Program Documents); documentazione del corso di formazione sull'etica (Ethics Training Materials)**

Certificazione annuale del vostro impegno al rispetto del Codice. A testimonianza di quanto sia importante per noi la conformità al nostro Codice, durante gli esami di rendimento annuali vi chiediamo di rinnovare la certificazione del vostro impegno al rispetto delle direttive etiche e aziendali nel corso dello Individual Performance Management Program (IPMP).

Conformità al nostro Codice quale condizione per accedere al bonus del IPMP

La conformità con il Codice è una condizione necessaria per ricevere qualsiasi bonus dovuto secondo lo Individual Performance Management Program (IPMP). In caso di violazione di qualche direttiva del Codice, l'azienda potrà ridurre o eliminare qualsiasi bonus a voi dovuto. Questo si aggiunge a qualsiasi altro diritto da parte dell'azienda di modificare, sospendere o interrompere il vostro rapporto di lavoro, o qualsiasi altro termine di compensazione, conseguente alla violazione del Codice.

Report annuale sulla gestione del Programma Ethics Everywhere. Ogni anno forniremo a tutti i colleghi dell'azienda un rapporto riguardo alle operazioni del Programma Ethics Everywhere, che comprende le statistiche sul numero di accuse sulle quali abbiamo condotto indagini e sulle azioni intraprese. È possibile trovare il rapporto più recente su **intranet**.

Effetto delle leggi locali. Desideriamo che il nostro Codice sia applicato costantemente da tutti i dipendenti in tutto il mondo. Tuttavia, se un'indicazione del nostro Codice violasse qualche legge o regolamento in vigore all'interno di un determinato paese, la considereremo annullata e di nessuna validità nei confronti dei nostri dipendenti o delle attività in quel territorio. (Ad esempio, determinati paesi dell'Unione europea hanno applicato limitazioni alla possibilità di effettuare segnalazioni anonime tramite la nostra Linea). D'altro canto, se una legge locale consentisse un'azione vietata dal nostro Codice (ad esempio, alcuni tipi di discriminazione sulle pari opportunità d'impiego), considereremo comunque valide le direttive del nostro Codice per coloro che lavorano per la nostra azienda.

Responsabilità verso i dipendenti

Essendo il nostro obiettivo attrarre e tenere con noi le persone migliori nel settore dei servizi professionali, i nostri dipendenti rappresentano la nostra risorsa più preziosa. Di conseguenza, ci trattiamo reciprocamente in modo equo e con rispetto, e favoriamo un'atmosfera di aperta e onesta comunicazione.

Rispettare tutte le persone

Ci trattiamo reciprocamente proprio come vorremmo essere trattati noi stessi, comportandoci in modo appropriato e professionale con i nostri colleghi, clienti e venditori sia all'interno che all'esterno dell'ufficio. Rispettiamo le differenze del nostro personale in tutto il mondo. Incoraggiamo la diversità all'interno della nostra organizzazione perché prospettive più ampie portano ad una visione di maggior livello che aumenterà il valore che offriamo ai nostri clienti, azionisti e agli altri committenti. Prenderemo decisioni di lavoro in base a motivazioni commerciali e di merito, sempre in conformità con le leggi sul lavoro in vigore.

Direttive contro le molestie

Comportamenti aggressivi, molesti o offensivi, verbali, fisici o visivi, sono inaccettabili. Alcuni esempi includono:

- commenti spregiativi basati su caratteristiche razziali, etniche o fisiche, credenze religiose, età o orientamento sessuale;
- commenti di disapprovazione riguardanti lo stato di invalidità di una persona, e
- avance sessuali indesiderate.

Minacce o atti di violenza o d'intimidazione fisica sono assolutamente proibiti, come gli atti di ritorsione in risposta ad una denuncia di molestia fatta in buona fede. Vi incoraggiamo caldamente a farvi avanti se il comportamento di un collega fa sentire voi o altri a disagio e a segnalare comportamenti molesti o minacciosi.

Rapporti personali

Il fondamento della nostra cultura aziendale, che ci consente di differenziarci sul mercato, si basa sul reciproco rispetto e sui rapporti professionali tra i nostri dipendenti, un valore che noi riteniamo preziosissimo. Quindi, è del tutto fuori luogo che i nostri dipendenti abbiano relazioni personali intime che vanno al di là della semplice amicizia con i loro subalterni. Ciò è valido anche per le parti esterne che hanno rapporti di rappresentanza di Jones Lang LaSalle (inclusi i clienti, consulenti e venditori). Se dovesse stabilirsi un rapporto di questo tipo, dovrete segnalarlo immediatamente a una persona appropriata all'interno dell'azienda di modo che possa stabilire se sia possibile raggiungere un accordo ragionevole per risolvere la situazione.

Tutela della salute

Abbiamo tutti la responsabilità di mantenere un posto di lavoro sicuro, stabilendo e seguendo norme e direttive per la tutela della salute e applicando buon senso e buon discernimento. I dipendenti devono segnalare immediatamente incidenti, lesioni e condizioni di lavoro pericolose ad un funzionario preposto alla sicurezza o ad un consigliere etico.

Altre risorse: Informazioni per la tutela della salute (safety and health information)

Privacy

Rispettiamo i diritti alla privacy dei nostri dipendenti, come stabilito dalle leggi del paese in cui essi operano. Adotteremo inoltre adeguate misure per garantire la sicurezza dei dati del dipendente. Detto questo, per poter

gestire con efficacia ed efficienza la nostra azienda a livello internazionale, dobbiamo avere la capacità di elaborare e trasferire i dati dei nostri dipendenti, sia all'interno che all'esterno, per rispettare le leggi in vigore, l'elaborazione degli stipendi e amministrare gli altri requisiti delle risorse umane. Lavorando con noi i nostri dipendenti ci consentono l'utilizzo dei loro dati personali per gli scopi di cui sopra e per fini simili. Ai nostri dipendenti è consentita la possibilità di rivedere e correggere eventuali errori dei propri dati.

Sistemi di comunicazione (telefono, e-mail, Internet, messaggi istantanei e di testo e social media)

Jones Lang LaSalle vi abilita all'utilizzo dei sistemi di comunicazione esclusivamente a scopi lavorativi. Ciò include:

- telefoni e cellulari;
- computer;
- dispositivi mobili;
- accesso a Internet;
- posta elettronica
- fax; e
- sistemi che consentono le comunicazioni tramite i social media.

Non vi è permesso utilizzare i nostri sistemi di comunicazione per visualizzare, ricevere o inviare materiale inopportuno o materiale che potrebbe risultare offensivo ai colleghi. Dovete sempre usare il buon senso quando comunicate per conto dell'azienda, ossia dovete comunicare con professionalità. Una buona regola da seguire sempre consiste nel dare per scontato che un giorno quella comunicazione potrà essere resa pubblica, pertanto non sarà conveniente aver detto o scritto qualcosa che possa danneggiare la reputazione vostra o dell'azienda. Ciò è valido anche per qualsiasi sistema di comunicazione di clienti o venditori al quale vi potrebbe essere stato dato il permesso di accedere come rappresentante dell'azienda. Ricordate: prima pensate, poi inviate le e-mail.

Comprendiamo la necessità di utilizzare i nostri sistemi di comunicazione a scopi personali e ne consentiamo l'utilizzo anche se in maniera limitata. Tuttavia, l'utilizzo personale dei sistemi di comunicazione aziendale sono un privilegio, e non un diritto, che l'azienda può revocare in qualsiasi momento. L'azienda può monitorare, esaminare e archiviare i messaggi inviati o ricevuti nei nostri sistemi di comunicazione. Non dovrete aspettarvi che queste comunicazioni siano coperte dalla privacy.

Altre risorse: **Information Technology Use policy** riguarda l'uso dei nostri sistemi informatici, del software e l'accesso a Internet e ai social media disponibili a scopi di lavoro.

Le nostre direttive sulle comunicazioni sono limitate da qualsiasi legge sulla privacy delle informazioni valida per i dipendenti di un determinato paese.

Domande frequenti

Fare clic **qui** per le domande più frequenti inerenti alle nostre responsabilità nei confronti dei dipendenti.

Responsabilità verso i clienti

Siamo orgogliosi di mettere al primo posto i migliori interessi dei nostri clienti in tutto ciò che facciamo. Dobbiamo sempre sforzarci di conseguire la massima soddisfazione del cliente per mezzo dei servizi di più elevato livello. Senza la lealtà e il supporto dei nostri clienti la nostra impresa non può avere successo.

Regole di condotta professionale; controllo qualità

Osserviamo gli standard professionali locali dei paesi nei quali operiamo. Quando siamo all'interno delle strutture dei nostri clienti, dobbiamo comportarci in maniera appropriata e professionale, trasmettendo un'immagine che si rifletterà positivamente sull'azienda e rispettando le norme interne del cliente. Quando le direttive di Jones Lang LaSalle sono più severe di quelle del cliente, prevalgono quelle della nostra azienda.

Fornire un servizio di qualità ai nostri clienti è la chiave del successo continuo di Jones Lang LaSalle. Alcuni semplici accorgimenti (rilettura; usare modelli aggiornati; ricevere responsi di colleghi; confermare limiti, aspettative del cliente e obblighi contrattuali) possono migliorare la qualità del servizio in modo significativo, evitando costosi errori o danni alla reputazione. Ciascuno di noi ha la responsabilità di valutare la propria area di esercizio nella quale adottare gli accorgimenti che migliorino la qualità del servizio e consentano di svolgere il lavoro al meglio delle possibilità.

Altre risorse: Strumenti per la promozione di un servizio di qualità e standard professionali (**service quality and professional standards**).

Informazioni sui clienti

Proteggiamo le informazioni riservate, private o confidenziali dei clienti con la stessa cura che adatteremmo per le nostre. Ciò include comprendere e rispettare tutti i contratti vigenti dei nostri clienti. Non dovremmo discutere o rivelare informazioni sui nostri clienti, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, a meno di non avere ricevuto una specifica autorizzazione. Se qualche rappresentante dei media vi dovesse chiedere commenti su argomenti che riguardano i clienti, dovrete assicurarvi di aver prima ricevuto l'autorizzazione del cliente e dovrete inoltre riesaminare con l'ufficio addetto alle comunicazioni aziendali le risposte che vi siete riproposti di dare.

Altre risorse: la nostra politica riguardante la diffusione pubblica di informazioni materiali (**public disclosure of material information**).

Conflitti di interesse del cliente

Non agiamo per conto di un cliente se siamo in presenza di un potenziale conflitto di interessi con un altro cliente di Jones Lang LaSalle, o con Jones Lang LaSalle stesso, senza averlo prima reso noto e aver ricevuto l'autorizzazione scritta da parte del cliente di procedere comunque. Un esempio di conflitto di interesse che dovrebbe essere reso noto in anticipo sarebbe quando, di una medesima proprietà, Leasing and Management ne rappresenta il proprietario, mentre Tenant Representation ne rappresenta il locatario.

Dovete segnalare qualsiasi potenziale conflitto di interesse al responsabile delle relazioni con il cliente (Client Relationship Manager) preposto e a uno dei nostri consiglieri etici. In seguito alla comunicazione scritta del potenziale conflitto di interessi e dopo aver ricevuto il consenso dei clienti, il responsabile relazioni con il cliente, unitamente all'eventuale supporto del consigliere etico, potrà decidere se e in quali circostanze l'azienda possa continuare ad agire secondo le istruzioni del cliente.

Altre risorse: **Il Manuale sui conflitti di interesse (Conflict of Interest Manual)**, dotato di strumenti utili a consentire l'identificazione e la risoluzione di potenziali conflitti di interesse, si trova su intranet.

Licenze

Diversi governi richiedono licenze speciali per poter effettuare transazioni immobiliari (quali il brokeraggio), servizi di attività finanziaria (quali gestione degli investimenti) e altri servizi professionali e tecnici (quali i servizi di ingegneria). Alcune licenze si applicano all'azienda mentre altre ai singoli dipendenti. Noi dobbiamo fornire solo i servizi per i quali abbiamo una licenza oppure possiamo fornirli solo tramite agenti che ne posseggono una.

Abbiamo creato un sito per le licenze (**licensing site**) su intranet per fornirvi ulteriori informazioni su come ottenere e gestire le licenze di cui abbiamo necessità per svolgere il nostro lavoro; abbiamo inoltre ideato una guida sul nostro programma per il coordinatore per la conformità locale (**country compliance coordinator program**), contenente le informazioni utili sui tipi di attività che potrebbero richiedere licenze.

Altre risorse: la guida sulla conformità a leggi e normative (**legal and regulatory compliance**)

Clienti pubblici

Dobbiamo fare particolare attenzione ad osservare tutti gli obblighi contrattuali e legali quando trattiamo con clienti pubblici. I governi nazionali e locali di tutto il mondo sono dotati di varie leggi e normative specifiche sugli appalti pubblici create per proteggere l'interesse pubblico. In molti casi esse sono più severe rispetto alle leggi che regolano le transazioni nel settore privato. In genere queste leggi proibiscono o limitano severamente l'offerta di regali, intrattenimenti e viaggi a funzionari pubblici. Queste leggi spesso regolano anche l'assunzione attuale o recente di funzionari governativi in pensione e loro familiari e i comportamenti che secondo il governo potrebbero influire impropriamente sull'obiettività della capacità decisionale.

Altre risorse: informazioni sui requisiti necessari per gli appalti governativi (**contracting with the government**)

Intrattenimenti inopportuni

Anche se ci viene richiesto, non forniamo intrattenimenti inopportuni a clienti, clienti potenziali, venditori o altri dipendenti. Ciò include club o ristoranti che potrebbero essere ritenuti offensivi perché potrebbero far sentire a disagio qualcuno dei partecipanti o perché violerebbero le direttive del nostro Codice. Per verificare l'appropriatezza sarà utile giudicare se l'intrattenimento una volta reso pubblico possa imbarazzare l'azienda o influire negativamente sulla sua reputazione professionale.

Offrire regali

Dobbiamo usare il buon senso quando offriamo regali ai dipendenti dei nostri clienti o di terze parti con le quali lavoriamo. Non dovreste offrire regali se ciò comportasse la violazione del codice etico aziendale da parte del ricevente. Inoltre la natura dei regali non dovrebbe causare imbarazzo a Jones Lang LaSalle se fossero resi pubblici, né essi dovrebbero apparire impropri. Inoltre, il valore del regalo offerto dall'azienda non dovrebbe essere tale da sembrare una tangente. Ci aggiudichiamo appalti e conquistiamo clienti perché forniamo loro un valore straordinario, non perché offriamo regali migliori dei nostri concorrenti.

Domande frequenti

Fare clic **qui** per le domande più frequenti inerenti alle nostre responsabilità nei confronti dei clienti.

Responsabilità verso il mercato

Mantenendo i più elevati standard di integrità nella nostra condotta commerciale e selezionando con attenzione i clienti e coloro con i quali facciamo affari, aiuteremo a far prosperare un mercato onesto e competitivo.

Antitrust, relazioni commerciali oneste e concorrenza

Dobbiamo trattare onestamente con clienti, fornitori e concorrenti dell'azienda. Non ci avvantaggiamo di nessuno in modo disonesto tramite manipolazione, occultamento, discredito, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni o qualsiasi altra prassi commerciale scorretta. Dobbiamo conformarci alle leggi antitrust e sulla concorrenza in vigore in tutto il mondo (comprese quelle relative alla discriminazione sui prezzi, agli accordi sui prezzi, alle limitazioni agli scambi e ai monopoli). Queste leggi, come le leggi sulla concorrenza dell'Unione europea e le leggi antitrust degli Stati Uniti, proteggono il sistema di libera impresa incoraggiando una concorrenza determinata ma onesta.

In tutte le nostre trattative commerciali, noi:

- Competiamo con vigore e integrità;
- Non discutiamo con i concorrenti dei prezzi o di qualsiasi altro argomento simile, con l'intento di accordarci sui prezzi o sulle tariffe, di stabilire prezzi minimi o altri termini commerciali nel mercato in cui concorriamo;
- Chiariamo a tutti i fornitori che ci attendiamo da loro una concorrenza onesta e determinata per nostro conto;
- Stabiliamo rapporti a lungo termine con i nostri clienti dimostrando onestà e integrità; e
- Facciamo in modo che il marketing e la pubblicità siano accurate e veritiere. Non è mai accettabile usare messaggi deliberatamente fuorvianti, omettere fatti importanti, o dichiarare il falso su Jones Lang LaSalle o i nostri concorrenti.

Mentre raccogliere informazioni sui nostri concorrenti è una legittima attività commerciale, se fatto entro i limiti della legge e in maniera etica, non è mai consentito al nostro personale ottenere informazioni su un concorrente con mezzi impropri, quali il furto di documenti, la falsificazione dell'identità, indurre il dipendente di un concorrente a divulgare informazioni riservate, o accedere impropriamente alle informazioni riservate di un concorrente, direttamente o tramite terzi.

Altre risorse: la nostra guida sulla conformità alle leggi antitrust (**compliance with the antitrust laws**)

Regole contro l'offerta di tangenti e "bustarelle"

Non dobbiamo offrire, effettuare o promettere di effettuare pagamenti illegali, impropri o dubbi o impegni di capitali personali o aziendali o altri valori a clienti, venditori, funzionari pubblici, o a chiunque altro in qualsiasi parte del mondo con l'intento di ottenere o conservare un appalto o garantirci un vantaggio improprio, diretto o indiretto. Ciò include anche piccoli pagamenti di "facilitazione" a dipendenti pubblici.

La maggior parte dei paesi in cui operiamo sono dotati di leggi che proibiscono la corruzione di funzionari pubblici e richiedono inoltre la conservazione di documenti finanziari. Ad esempio, questo tipo di legge negli Stati Uniti è nota come Foreign Corrupt Practices Act e nel Regno Unito come Bribery Act. Queste leggi si applicano alle nostre attività

in tutto il mondo. Osserveremo queste leggi, oltre a tutte le leggi anticorruzione locali in vigore nei paesi in cui operiamo.

Non utilizziamo terze parti per offrire indirettamente o per effettuare pagamenti a fini di corruzione a funzionari pubblici o a dipendenti di imprese a partecipazione statale. I dipendenti che assumono un consulente o un altro agente che lavorerà per conto dell'azienda nelle trattative con terze parti deve ricevere una conferma scritta dall'agente o dal consulente dove si attesta che questi opereranno in conformità con i requisiti delle leggi anticorruzione in vigore.

Altre risorse: la guida supplementare sulla conformità al **Foreign Corrupt Practices Act**; il sito Internet sul **Foreign Corrupt Practices Act and the Bribery Act**, compreso il programma di rilevazione FCPA dell'azienda; e le sezioni su Internet riguardo ai modi di **identificazione e prevenzione di potenziali situazioni di corruzione**.

Regole per gli acquisti; divieto di accettare regali collegati a decisioni di acquisto

Dobbiamo effettuare le decisioni di acquisto esclusivamente in base ai migliori interessi di Jones Lang LaSalle, o dei nostri clienti quando operiamo per loro conto e coerentemente con le politiche di acquisizione aziendali.

Prima di impegnarci in un acquisto dobbiamo ottenere le opportune autorizzazioni interne. Questo ci consentirà di garantire efficaci controlli commerciali e finanziari sulle nostre spese. Questo processo è soggetto a direttive globali con specifiche approvazioni e potrebbe essere gestito in modo differente a seconda dei paesi, del tipo di attività o di personale. L'obiettivo è di garantire che siano le persone appropriate a controllare le decisioni che impegnano l'azienda ad effettuare spese, che queste siano valide, che le merci e i servizi siano coerenti con le specifiche e che la fattura sia conforme ai requisiti legali e alle nostre direttive sugli acquisti.

In mancanza di una comunicazione interna completa e delle opportune autorizzazioni, non vi è mai consentito di acquistare deliberatamente per conto di Jones Lang LaSalle merci e servizi da un venditore il cui controllo o la proprietà appartengono a un dipendente o a un familiare di un dipendente della nostra azienda. Ciò si applica a merci e servizi di qualsiasi tipo, dell'azienda o di qualsiasi nostro cliente.

Le decisioni di acquisto di merci e servizi da parte di Jones Lang LaSalle sono effettuate esclusivamente in base a prezzo, qualità, prestazioni e sostenibilità. Non vi è concesso di partecipare ad alcuna transazione impropria o illegale, o a transazioni che possano apparire improprie o illegali, o il cui scopo sia di falsificare l'accuratezza dei rapporti o dei risultati di una delle parti della transazione.

Non dovete mai chiedere o accettare doni (sia in danaro, intrattenimento che in qualsiasi altra forma, come ad esempio merci e servizi gratuiti) o qualsiasi forma di tangente da parte di un venditore o di un subappaltatore dal quale state acquistando merci o servizi per conto dell'azienda o di qualcuno dei suoi clienti. L'unica eccezione a questa regola è costituita da omaggi, pranzi di affari o intrattenimenti di valore minimo o nominale il cui rifiuto, secondo il vostro giudizio in buona fede, causerebbe imbarazzo dal punto di vista commerciale e se il regalo o l'intrattenimento non abbia lo scopo di influenzare la decisione di lavoro.

Nel caso dei regali, per valore minimo o nominale intendiamo una somma non superiore a \$100 US (o equivalente nelle altre valute). Anche nel caso di pranzi di lavoro o intrattenimenti, si intende una somma di un valore non superiore a \$100 US (o equivalente nelle altre valute). Siamo anche consapevoli che in alcune delle città più costose al giorno d'oggi un pranzo può superare questa somma, quindi confidiamo che esercitate il vostro buon senso commerciale al riguardo, per evitare l'impressione di illecito.

Altre risorse: toolkit del responsabile sui materiali dei corsi di formazione riguardo a **come identificare e impedire la corruzione (how to identify and prevent bribery)**. Consultare anche la sezione “Responsabilità verso gli azionisti—Conflitti di interesse personali” .

Documenti finanziari accurati e completi

I nostri documenti finanziari devono rispecchiare accuratamente le transazioni, le risorse e le responsabilità ed essere conformi ai principi di contabilità generalmente accettati. Non è permesso inserire dati sui libri contabili aziendali che nascondano o alterino la reale natura di una transazione. Non è consentito creare o tenere fondi o risorse nascoste o non registrate.

Altre risorse: **procedure di segnalazione su irregolarità contabili**

Boicottaggi

Dobbiamo osservare le leggi anti-boicottaggio, che proibiscono alla nostra azienda di partecipare a boicottaggi di paesi o di imprese all'interno di un paese.

Restrizioni commerciali

Non stabiliremo, inoltre, rapporti commerciali con governi, enti, organizzazioni o persone, o all'interno di paesi con i quali è proibito trattare secondo le leggi vigenti. Se avete dubbi riguardo alla legittimità di condurre affari all'interno di un determinato paese, consultate il sito sui paesi autorizzati (**authorized countries site**) su intranet o rivolgetevi al consigliere etico.

Scegliere con attenzione clienti, partner commerciali e colleghi

Non stabiliremo rapporti di affari con chi potrebbe danneggiare la reputazione di Jones Lang LaSalle. Eviteremo, ad esempio, di avere rapporti commerciali con aziende o persone che infrangono la legge volontariamente e/o continuamente. Non avremo rapporti di affari con aziende o persone se ciò implicasse la violazione di leggi o normative in vigore. Infine, non assumeremo terzi affinché infrangano la legge o agiscano contrariamente alle direttive del nostro Codice.

Dobbiamo attentamente vagliare clienti, venditori, agenti, consulenti, subappaltatori, investitori, joint venture e alleati con i quali Jones Lang LaSalle si associa. È nostra responsabilità documentarci, entro i limiti consentiti dalle circostanze, sul passato, la reputazione e gli standard di condotta di:

- clienti;
- clienti potenziali;
- venditori; e
- le aziende o le persone assunte per agire per nostro conto o con cui avere rapporti di affari.

Dobbiamo anche prendere le necessarie misure per garantire che le aziende o le persone assunte per agire in nostra vece o per fornire merci e servizi, osservino le direttive richieste dal nostro Codice di condotta dei venditori. È vostra responsabilità comprendere e conformarvi al contenuto delle nostre varie guide riguardanti clienti, partner di joint venture e misure di controllo e accettazione del venditore, e di assicurarvi che venditori esterni e figure affini comprendano i loro obblighi nei confronti nostri e dei nostri clienti.

Coerentemente con i requisiti legali dei vari paesi, dobbiamo anche selezionare con attenzione le persone che assumiamo. Ciò comporta anche prendere le necessarie misure che ci garantiscano che le informazioni fornite da

queste persone nelle loro domande di lavoro siano corrette e che non vi siano elementi del loro passato (come frodi o atti di violenza) che li rendano inadatti all'assunzione.

Altre risorse: le direttive che vi aiuteranno a valutare potenziali clienti e venditori, si trovano su Misure di controllo del cliente (**Client Due Diligence**) e del venditore (**Vendor Due Diligence**); **guidelines regarding the use of our Vendor Code of Conduct**; **LaSalle Investment Management joint venture partner due diligence**; l'apposita sezione su intranet con risorse investigative (**investigative resources**); e le direttive su come condurre le verifiche sul passato (**conducting background checks**) di potenziali dipendenti

Regole anti-riciclaggio

Osserveremo tutte le norme in vigore contro le attività di riciclaggio di denaro. Non prenderemo mai parte consapevolmente ad un piano di riciclaggio di denaro, non registreremo un importo inferiore a quello reale riguardo a una transazione e non eviteremo il pagamento delle imposte dovute. Inoltre, ci impegneremo al massimo per approfondire la conoscenza dei nostri clienti, in modo da ridurre le possibilità di farci strumentalizzare per attività di riciclaggio di denaro. Non sarà tollerata l'“ignoranza volontaria” di attività di riciclaggio di denaro da parte nostra.

Le attività immobiliari possono essere sfruttate come veicolo di riciclaggio di denaro. Il denaro viene riciclato per occultare attività criminose, quali traffico di droga, attività terroristiche o evasione fiscale. In questo modo viene dissimulata la vera fonte dei fondi per poterli utilizzare liberamente. Chi ricicla denaro potrebbe, ad esempio acquistare una proprietà da un venditore disposto a collaborare, il quale acconsente di registrare un prezzo di acquisto ben al di sotto del valore reale, accettandone la differenza “sotto banco” e consentendo così al riciclatore di vendere successivamente il bene al suo valore reale. Questo è solo uno degli esempi, ma il riciclaggio di denaro può assumere diverse forme.

Se rilevate qualche transazione che vi sembri sospetta, segnalatela al vostro responsabile e a uno dei nostri consiglieri etici.

Altre risorse: informazioni sulle procedure antiriciclaggio (**anti-money laundering procedures**)

Domande frequenti

Fare clic **qui** per le domande più frequenti inerenti alle nostre responsabilità nei confronti del mercato.

Responsabilità verso gli azionisti

Tutti i dipendenti, funzionari e direttori dovrebbero proteggere le nostre risorse e garantirne un utilizzo efficiente. Il furto, la noncuranza e lo spreco hanno un impatto diretto sulla redditività dell'azienda. Dovete usare le risorse aziendali esclusivamente per scopi di lavoro legittimi. Oltretutto, nel nostro ruolo di azienda quotata in borsa, siamo obbligati a creare e fornire documenti accurati e completi sulle nostre attività finanziarie, osservando tutte le leggi statunitensi sui titoli.

Ottenere opportune autorizzazioni interne prima di procedere

Dovete accertarvi che tutte le attività che svolgete per conto dell'azienda siano state opportunamente autorizzate tramite i canali appropriati. Siamo dotati di regole di annullamento delle autorità aziendali in casi particolari, quindi lasciamo decidere alle nostre singole unità commerciali e alle unità del personale quali possano essere i requisiti aggiuntivi di cui necessitano (ad esempio, che tipo di autorizzazioni sia necessario ricevere dal responsabile per i vari livelli di pagamento del venditore).

Inoltre è necessario essere in possesso di determinate autorizzazioni aziendali prima di iniziare a svolgere la nostra attività in un paese in cui non abbiamo mai operato. Questo serve ad accertare la nostra conformità ai requisiti locali e che il nostro personale sia addestrato adeguatamente a valutare se sono state prese le misure necessarie alla sicurezza personale.

Altre risorse: le nostre guide su **autorità aziendali generiche, direttive specifiche del gruppo, deleghe delle autorità esecutive, gestione di enti legali, come operare in un nuovo paese e aprire un nuovo ufficio**

Ottenere commesse di lavoro da clienti e venditori

Dovete assicurarvi di formalizzare a futura memoria in forma scritta, per mezzo dell'opportuna documentazione, tutti i nostri accordi commerciali con clienti e venditori. Dovete anche assicurarvi che i nostri contratti siano stati accuratamente compilati e conservati opportunamente nella nostra documentazione aziendale.

Altre risorse: **la guida sui contratti con i clienti** e il sito sui contratti (**contracts**) su intranet, dove potrete trovare i moduli dei contratti ed altre informazioni sui relativi database

Informazioni interne e compravendita di titoli

Le leggi statunitensi sui titoli, che si applicano a Jones Lang LaSalle a livello internazionale, regolano l'acquisto e la vendita di titoli con l'intento di proteggere gli investitori pubblici.

L'acquisto o la vendita delle nostre azioni da parte dei dipendenti, quando si è in possesso di informazioni materiali riservate, infrange sia le direttive di Jones Lang LaSalle che le leggi sui titoli. Sono considerate "materiali" quelle informazioni che potrebbero influenzare la decisione di un investitore di buon senso a vendere, acquistare o tenere dei titoli. Inoltre, ai dipendenti che sono in possesso di informazioni materiali riservate è proibito, sia dalle direttive di Jones Lang LaSalle che dalle leggi sui titoli, comunicarle ad altre persone (compresi i coniugi e i figli) o consigliare loro di venderle o acquistarle. Questa azione viene definita "tipping", e in questi casi entrambe le persone sono ritenute responsabili. Anche se tali direttive riguardano principalmente la compravendita di titoli di Jones Lang LaSalle, esse sono altrettanto valide per i titoli di altre società nostre clienti o venditrici, poiché voi potreste venire a conoscenza di informazioni che li riguardano mentre collaborate con loro.

Le informazioni sono riservate fino a quando non le abbiamo diffuse al punto da renderle ampiamente disponibili agli investitori. Ciò avviene regolarmente. In genere lo facciamo diffondendo un comunicato stampa e inoltrando l'informazione alla Securities and Exchange Commission statunitense. Le informazioni riservate non appartengono ai singoli direttori, funzionari o ad altri dipendenti che le gestiscono o che ne sono a conoscenza; si tratta altresì di risorse di Jones Lang LaSalle.

La possibilità dei membri del nostro consiglio di amministrazione e di alcuni dirigenti e dipendenti aziendali (che riceveranno una comunicazione specifica) di effettuare compravendita di titoli sarà soggetta a ulteriori limitazioni. Ciò è dovuto sia al loro effettivo accesso alle informazioni che alla percezione che il pubblico ha di loro come persone in possesso di informazioni apprese grazie ai rispettivi ruoli in azienda. Queste persone non possono acquistare o vendere azioni di Jones Lang LaSalle durante un "periodo di blackout", a partire dai sette giorni precedenti ogni trimestre di calendario, fino alla fine del terzo giorno lavorativo successivo alla comunicazione dei dati sugli utili di ogni trimestre. Naturalmente, per loro è sempre valida la generica proibizione sulla compravendita di azioni, se in possesso di informazioni materiali riservate.

Alcune nostre attività, come LaSalle Investment Management, potrebbero essere dotate di ulteriori direttive su questioni che riguardano i titoli (quali, gli elenchi di titoli pubblici che i dipendenti non possono acquistare) e/o in vari paesi potrebbero essere soggette a regolamentazioni in conformità con le altre leggi sui titoli che riguardano i responsabili degli investimenti o i mediatori di valori mobiliari. Avete la responsabilità di capire se qualcuno di questi punti si applica alle vostre mansioni in modo che possiate conformarvi.

Chiunque utilizzi informazioni materiali riservate a beneficio personale o le riveli ad altri senza uno scopo lavorativo valido viola gli interessi di Jones Lang LaSalle. La violazione di queste leggi comporta sanzioni civili e penali, che possono includere ingenti ammende, oltre a periodi di detenzione.

Altre risorse: le nostre direttive su **inside trading di titoli aziendali (inside trading of company securities)** e **titoli emessi da clienti (securities issued by clients)**; **direttive sui titoli di LaSalle Investment Management (LaSalle Investment Management securities policies)**.

Comunicazioni interne

I portavoce preposti alla comunicazione di importanti questioni aziendali sono limitati al Presidente, al direttore generale, al direttore finanziario e alle persone appositamente nominate dai suddetti. Non è consentito a nessun altro rispondere alle richieste da parte dei media su importanti questioni aziendali. Dovreste indirizzare questo tipo di richieste al funzionario capo preposto al marketing e alle comunicazioni o a uno dei suoi preposti, che decideranno in che modo l'azienda dovrà rispondere. Il nostro Codice non proibisce a nessuno di rispondere alle richieste della legge o per ordinanza della Corte.

Per garantire la coerenza e la conformità nella diffusione delle notizie gli unici responsabili delle comunicazioni su importanti questioni aziendali sono il Corporate Communications Department di Chicago e i suoi preposti. Se un dipendente di Jones Lang LaSalle rivela informazioni considerate importanti, valuteremo la necessità di diffondere un nuovo comunicato per garantire la piena conformità con i requisiti sulla diffusione pubblica. I comunicati stampa e gli altri tipi di comunicati al pubblico riguardanti altri sviluppi dell'azienda devono essere autorizzati tramite gli appositi canali locali o i canali di marketing specifici e di pubbliche relazioni. L'azienda è dotata di specifiche direttive sulla gestione delle comunicazioni in caso di una crisi aziendale.

Altre risorse: le direttive sulla diffusione di informazioni materiali aziendali (**disclosure of material company information**), (che include esempi di tipi di informazioni non pubbliche considerate “materiali” secondo le leggi sui titoli), sui requisiti delle informazioni sul nostro sito pubblico (**requirements for information on our public website**) e fornire risorse strategiche ai clienti; direttive sulle indicazioni di situazioni di crisi (**distributing strategic research to clients; crisis communications policies**).

Non-discriminazione

Nel corso del rapporto di lavoro, avete l'obbligo di sostenere lealmente l'azienda. Quindi è inappropriato fare commenti negativi volontari o gratuiti riguardo all'azienda, o fare commenti spregiativi di qualsiasi tipo sulla reputazione di Jones Lang LaSalle a chiunque al di fuori dell'azienda. Non dovete mai fare trapelare informazioni ai media o fare commenti negativi nei forum di discussione, nelle chat, nelle e-mail o in altre forme di social media. In caso di danni alla propria immagine, l'azienda potrebbe avere il diritto legale di ottenere dal fornitore di servizi Internet il nome della persona che ha diffuso le informazioni inopportune.

Naturalmente ciò non significa che non possiate esprimere critiche costruttive all'interno dell'azienda per validi scopi lavorativi con l'obiettivo di migliorarla, o che non possiate esprimere i vostri onesti pareri, anche se negativi, a terze parti esterne quando è richiesto dalla legge, come nel caso di un contenzioso o di un'indagine governativa. Dovete sempre rispondere sinceramente e in buona fede a indagini governative o alle autorità giudiziarie.

Conflitti di interesse personali; regole contro l'accettazione di tangenti

Si verifica un “conflitto di interessi” quando gli interessi personali di un singolo interferiscono con quelli di tutta l'azienda. Si può verificare una situazione conflittuale quando un dipendente, un funzionario o un direttore agiscono o hanno interessi personali che renderebbero difficile lo svolgimento del proprio lavoro in azienda in maniera obiettiva ed efficiente. I conflitti di interesse si verificano inoltre quando un dipendente, un funzionario o un direttore, o un loro familiare, ricevono vantaggi personali impropri grazie al ruolo che ricoprono in azienda.

Nessuno dei nostri dipendenti, funzionari o direttori può entrare in concorrenza con gli affari di Jones Lang LaSalle o lasciare che le trattative svolte per conto di una delle nostre attività venga influenzata o dia l'impressione di essere influenzata, da interessi personali o familiari. Vi potranno essere eccezioni solo dopo aver comunicato in dettaglio la situazione a un consigliere etico e averne ricevuto un consenso scritto.

Di seguito sono elencati alcuni esempi, non esaustivi, di conflitti d'interesse tra un dipendente e Jones Lang LaSalle che devono essere comunicati e approvati in anticipo:

- Avere un interesse personale in una transazione con Jones Lang LaSalle o in una transazione in cui l'azienda sia coinvolta per conto di un cliente.
- Avere un'ampia percentuale di partecipazione o altri interessi commerciali (compreso un rapporto di lavoro come dipendente o nel consiglio di amministrazione), nell'attività di un concorrente, un fornitore o un cliente di Jones Lang LaSalle o in un'organizzazione che è in affari o cerca di intraprendere rapporti commerciali con l'azienda, implicando che tali interessi vi consentono di influire notevolmente su tali enti. L'investimento di una somma relativamente cospicua che però ammonterebbe solo a un interesse totale insignificante non violerebbe il Codice. Quindi, ad esempio, nel caso in cui possediate un investimento personale in una delle maggiori aziende pubbliche quali IBM, che casualmente è in rapporti commerciali con Jones Lang LaSalle, ma l'investimento rappresenti solo una piccola percentuale degli interessi totali degli azionisti di IBM, la situazione non presenterebbe problemi.

- Partecipare a un'impresa in cui Jones Lang LaSalle ha, o potrebbe avere un interesse, o acquisire un interesse in una proprietà (quali immobili, titoli o altri tipi di proprietà) in cui la nostra azienda ha, o potrebbe avere un interesse. Co-investimenti effettuati in conformità con i programmi istituiti dall'azienda, che a volte vengono messi a disposizione di alcune categorie di dipendenti o direttori per fare in modo di allinearli con gli interessi commerciali dell'azienda, non richiedono ulteriori autorizzazioni in conformità con il nostro Codice.
- Ricevere regali, favori, prestiti, servizi particolari, pagamenti o trattamenti di favore di qualsiasi genere da persone o organizzazioni che sono in affari o tentano di lavorare con Jones Lang LaSalle, venditori e subappaltatori inclusi, o che sono in concorrenza con l'azienda. Possiamo fare eccezioni solo nei seguenti casi:
 - Se è coerente con una buona condotta commerciale.
 - Non si possa interpretarlo come tentativo di influenzare le decisioni di affari o come tangente.
 - Sia di scarso valore o nominale (un equivalente inferiore a \$100 US nella valuta locale)
 - La comunicazione pubblica della transazione non metta in imbarazzo Jones Lang LaSalle.
- L'offerta di regali, favori, prestiti, servizi particolari, pagamenti o trattamenti di favore di qualsiasi genere con l'intento di influenzare in modo improprio un dipendente, un funzionario aziendale o pubblico in modo tale da consentire a Jones Lang LaSalle o a voi stessi un vantaggio.

Nel caso in cui si sia in presenza di un potenziale conflitto di interessi, è necessario ottenere prima l'autorizzazione del vostro responsabile e comunicare la questione al consigliere etico. In alcuni casi potrebbe anche essere necessaria l'autorizzazione della Nominating and Governance Committee of the Board of Directors, del direttore generale o di uno dei direttori generali regionali, come stabilito di seguito da "Rispetto dei requisiti di gestione degli affari della Borsa di New York —Deroghe alle procedure del Codice." Vi saranno casi in cui sarà accordata l'autorizzazione, in seguito a una completa comunicazione e alla nostra positiva valutazione sui benefici della transazione per l'azienda e/o i suoi clienti, e pertanto auspicabile da un punto di vista commerciale.

Altre risorse: toolkit del responsabile sui materiali dei corsi di formazione riguardo a **come identificare e impedire la corruzione (how to identify and prevent bribery)**. Consultare anche la sezione precedente "Responsabilità verso il mercato—Regole per gli acquisti; divieto di accettare regali o tangenti".

Dirottare opportunità aziendali

Una forma simile al conflitto di interesse e la diversione di opportunità aziendali. Ai nostri dipendenti, funzionari e direttori è proibito avvantaggiarsi di opportunità personali di cui possono venire a conoscenza tramite l'uso di proprietà, informazioni, ruoli aziendali o durante lo svolgimento delle normali mansioni lavorative per conto dell'azienda. I nostri dipendenti, funzionari e direttori hanno il dovere di promuovere i legittimi interessi aziendali quando se ne presentano le opportunità; non possono quindi, usare proprietà, informazioni aziendali o avvantaggiarsi del proprio ruolo a scopo personale.

Attività personali

I dipendenti di Jones Lang LaSalle non possono partecipare ad attività esterne che potrebbero avere un impatto negativo sullo svolgimento della propria attività lavorativa in azienda o riflettersi negativamente sulle attività, sull'immagine o la reputazione di Jones Lang LaSalle. Al pari delle nostre attività lavorative, le nostre attività personali devono essere caratterizzate dalla massima integrità, in quanto la diffusione pubblica della nostra condotta in ambito finanziario, fiscale o personale possono influire negativamente sulla reputazione commerciale dell'azienda.

L'azienda si riserva il diritto di interrompere il rapporto di lavoro di coloro il cui comportamento personale potrebbe ragionevolmente causare imbarazzo all'azienda o influire negativamente sui propri rapporti con clienti, dipendenti, azionisti o altri fattori costitutivi.

Prestiti a dipendenti, funzionari e direttori

Esaminiamo con attenzione tutti i rari casi in cui prendiamo in considerazione di effettuare prestiti personali o garantire gli impegni personali dei dipendenti, per assicurarci che abbiano uno scopo di lavoro valido e non entrino in conflitto con i nostri impegni verso clienti o azionisti.

In alcuni casi, i prestiti ai membri del consiglio di amministrazione o ad alcuni dirigenti sono proibiti dal Sarbanes-Oxley Act statunitense del 2002. Perciò, tutte le proposte di concessione di un prestito o di una garanzia personale a un membro del consiglio o a un dirigente deve essere autorizzato dal capo etico per la direzione globale. I prestiti e le garanzie proposte a qualsiasi altro dipendente devono essere autorizzate da uno dei consiglieri etici.

Altre risorse: direttive sui **prestiti ai dipendenti**

Prestare servizio come funzionario o direttore di un'azienda non affiliata

Vi sono situazioni in cui la vostra posizione come funzionario o membro del consiglio direttivo di un'altra azienda, di un'associazione di settore, sottocommissione o gruppo di formazione potrebbe avvantaggiare l'azienda, ma vi sono anche altre situazioni in cui tali attività potrebbero creare considerevoli conflitti per voi e per la vostra azienda. Quindi, abbiamo creato direttive separate che riguardano i casi in cui vi sarà consentito di svolgere mansioni di funzionario o direttore di un'azienda o un'associazione non affiliate. Dovreste riesaminare queste direttive consultando uno dei nostri consiglieri etici prima di accettare ruoli di questo tipo, per assicurarvi di aver preso le necessarie misure interne.

Altre risorse: direttive **riguardanti i ruoli di funzionario e direttore**

Proteggere informazioni, idee e proprietà intellettuale di Jones Lang LaSalle

Le informazioni, la proprietà intellettuale e le idee innovative sono risorse preziose di Jones Lang LaSalle. Dobbiamo identificare, gestire e proteggere queste risorse intangibili poiché la loro diffusione ai concorrenti può danneggiare i vantaggi competitivi dell'azienda e quindi danneggiare i nostri affari. Le informazioni riservate in possesso all'azienda e non pubblicamente disponibili, che devono quindi essere protette da usi impropri, includono, ma non sono limitate a:

- Piani di acquisizione e dismissione;
- Informazioni finanziarie interne;
- Tecnologia e software proprietari;
- Ricerche e dati proprietari;
- Informazioni sui clienti, incluse le informazioni su determinazione dei prezzi, modelli di profitti e perdite, clienti potenziali, richieste di proposte e documenti legali;
- Strategie e modelli commerciali;
- Nuove idee su progetti e di marketing;
- Documenti sui dipendenti;
- Retribuzioni dipendenti e piani di retribuzione;
- Strategie e informazioni su vertenze giudiziarie;
- Operazioni, segreti industriali, know-how commerciale e le strategie ottimali ideate per garantire vantaggi competitivi;

- Gestione del rischio e informazioni assicurative; e
- Informazioni riservate conservate per conto dei clienti.

La diffusione di informazioni aziendali riservate è opportuna solo quando è necessaria per validi scopi di lavoro o quando ci è richiesto ai fini legali nel caso di vertenze o indagini governative. Anche quando diffondete le nostre informazioni riservate per validi motivi di lavoro, in genere sarebbe meglio proteggerle utilizzando un accordo di riservatezza.

Nel caso in cui cessiate il vostro rapporto di lavoro con l'azienda, il vostro obbligo a non utilizzare le informazioni ottenute durante la vostra attività con noi rimane valido. In caso contrario, voi e il vostro successivo datore di lavoro, potreste essere ritenuti responsabili per danni alla nostra azienda. Inoltre vi sono leggi che, per il furto di segreti industriali, prevedono azioni penali che includono ingenti ammende per le aziende e periodi di detenzione per gli individui responsabili.

Altre risorse: politiche che riguardano **proprietà intellettuale, informazioni riservate e procedure da seguire nel caso di violazioni alla sicurezza delle informazioni (procedures to follow in the event of a breach of information security)** (ad esempio, in seguito al furto o allo smarrimento di un computer portatile); e altre informazioni su intranet riguardo la riservatezza dei dati (**data privacy**)

Trattamento del marchio

Il nome Jones Lang LaSalle, l'identità del marchio e il logo (e qualsiasi altro marchio di servizio adottiamo per identificare le nostre attività) rappresentano risorse autorevoli e preziose che ci differenziano dai nostri concorrenti. Le nostre parole e le nostre azioni, oltre alle decisioni di lavoro che prendiamo come personale di Jones Lang LaSalle, devono sostenere e promuovere il nome, l'identità del marchio, il posizionamento e la personalità del marchio dell'azienda. Ci presentiamo sul mercato come un marchio internazionale e dobbiamo pertanto trattare in tutte le attività e le transazioni il nome e il marchio Jones Lang LaSalle in modo coerente in tutto il mondo. Non dovremmo mai accordare a terzi alcun diritto all'utilizzo del nostro nome o del nostro marchio senza le dovute autorizzazioni, la supervisione legale e la conformità alle nostre direttive sul nome e sul marchio.

Altre risorse: **Principi del marchio principale (master brand principles)**

Obblighi di assunzione pregressi

Rispettiamo gli eventuali obblighi permanenti che i dipendenti nuovi e potenziali di Jones Lang LaSalle potrebbero avere nei confronti dei precedenti datori di lavoro. Tra questi potrebbero essere incluse le limitazioni all'utilizzo o alla diffusione di informazioni riservate proprietarie e i servizi del neoassunto.

Rispettiamo il dovere da parte del nostro personale di attenersi agli obblighi contrattuali, di riservatezza e fiduciari nei confronti dei precedenti datori di lavoro e ci attendiamo che essi avvisino immediatamente Jones Lang LaSalle nel caso fossero tenuti al rispetto di tali limitazioni. È condizione necessaria per l'inizio del rapporto di lavoro con noi, che i neoassunti risolvano ogni impedimento alle mansioni di lavoro per le quali sono stati assunti dalla nostra azienda.

Altre risorse: direttive riguardanti l'assunzione di dipendenti della concorrenza (**hiring from competitors**)

Conservazione di documenti finanziari e divulgazioni pubbliche accurati e completi

Abbiamo tutti la responsabilità di conservare documenti accurati e completi, compresi quelli relativi ai nostri clienti. Non dovete mai inserire informazioni false, fuorvianti o artefatte nei libri contabili di Jones Lang LaSalle o in quelli che curiamo per i nostri clienti. L'azienda non può usare fondi o risorse di alcun tipo a scopi illegali o impropri. Tutte

le risorse, le responsabilità e transazioni devono essere documentate e registrate accuratamente e completamente nella documentazione contabile aziendale. Il personale di Jones Lang LaSalle che ha la responsabilità di redigere le fatture dei clienti o di altre terze parti deve fare estrema attenzione nel garantire che questa documentazione si basi su informazioni complete che riflettano gli accordi contrattuali a cui fanno riferimento.

Tutti dipendenti coinvolti nelle comunicazioni pubbliche per conto dell'azienda dovranno in buona fede tentare di fornire divulgazioni complete, oneste, accurate, tempestive e comprensibili riguardo alle nostre informazioni in questi rapporti e documenti pubblici, compresi i nostri atti presso la Securities and Exchange Commission statunitense.

Altre risorse: **procedure di segnalazione sulle irregolarità di contabilità (complaint procedures regarding accounting irregularities)** e procedure di segnalazione ai legali (**attorney reporting procedures**)

Integrità dei resoconti finanziari

Jones Lang LaSalle richiede la conformità con i principi di contabilità normalmente accettati e con i nostri controlli di contabilità e auditing interni. Il nostro personale deve curare e presentare i documenti di contabilità e finanziari dell'azienda, oltre ai rapporti che ne derivano, in conformità con le leggi in vigore in tutte le giurisdizioni. Questi documenti devono rispecchiare accuratamente e onestamente risorse, responsabilità, profitti e spese dell'azienda.

Altre risorse: **procedure di segnalazione sulle irregolarità di contabilità (complaint procedures regarding accounting irregularities)** e procedure di segnalazione ai legali (**attorney reporting procedures**)

Rilevazione presenze e note spese; carte di credito aziendali

Tutto il personale di Jones Lang LaSalle ha la responsabilità di sottoporre note spese e cartellini orario accurati e completi. Dovete osservare le nostre direttive utilizzando gli strumenti di reporting e i moduli forniti da ogni paese.

Se vi viene richiesto di sottoporre cartellini orario, questi devono rispecchiare accuratamente i vostri reali orari di lavoro.

Se è stata emessa una carta di credito aziendale a vostro nome (includere eventuali carta di acquisto a vantaggio dei clienti) dovrete utilizzarla esclusivamente per spese di lavoro valide e non per addebiti personali. Nel caso addebitiate inavvertitamente una spesa personale ad una carta di credito aziendale dovrete rimborsare la somma all'azienda.

Spendere oculatamente il denaro degli azionisti

Quando spendete i soldi per conto dell'azienda dovete sempre ricordare che appartengono ai nostri azionisti e non a voi. Di conseguenza dovrete sempre usare la stessa cura che una persona ragionevole adotterebbe nello spendere i propri soldi. Dovreste sempre considerare se un'azionista ragionevole sarebbe d'accordo che una determinata spesa sia effettuata per validi scopi di lavoro a beneficio degli obiettivi della nostra organizzazione. Sprecare il denaro aziendale, o spenderlo con noncuranza, non è etico.

Ricezione di documenti legali; reporting e gestione di contenziosi legali

Se vi viene sottoposto un documento legale dovrete occuparvene immediatamente. Informate subito il vostro consigliere generale regionale inoltrandogli il documento immediatamente.

Tutti i reclami che i clienti o altre parti effettuano o minacciano di effettuare nei confronti di Jones Lang LaSalle, anche se non inclusi in un documenti legali, devono essere trattati allo stesso modo. Non dovrete gestire alcuna questione o disputa legale reale o potenziale senza coinvolgere uno dei nostri legali o il personale del nostro servizio legale.

Altre risorse: direttive riguardanti la segnalazione di contenziosi legali reali o potenziali; domande frequenti su contenziosi (**reporting actual or potential litigation matters; litigation FAQs**)

Conservazione dei documenti

Dovete curare i documenti commerciali dell'azienda (che includono documenti fisici oltre a documenti e e-mail archiviate in formato elettronico) in conformità con le leggi vigenti e con le direttive separate sulla conservazione dei documenti aziendali validi per il vostro lavoro e disponibili sul Policy Portal dell'intranet aziendale. Le e-mail e gli altri documenti (sia fisici che in formato elettronico) che non riguardano la documentazione delle nostre transazioni di affari non dovrebbero essere considerati documenti commerciali e dovrebbero essere distrutti e non archiviati.

Non dovete mai distruggere consapevolmente documenti aziendali che possono riferirsi a contenziosi legali in corso o a indagini governative, o se vi è stato comunicato dal consigliere aziendale di conservare determinati documenti come parte di un requisito di un "archivio del contenzioso".

Altre risorse: **Direttive sulla conservazione dei documenti (document retention policy)**

Domande frequenti

Fare clic **qui** per le domande più frequenti inerenti alle nostre responsabilità nei confronti degli azionisti.

Responsabilità verso le comunità

Le nostre attività commerciali si estendono in tutto il globo, dalle città principali fino ai più piccoli mercati locali. Noi dovremmo fare del nostro meglio per migliorare le comunità di qualsiasi luogo in cui operiamo.

Relazioni internazionali

Jones Lang LaSalle riconosce le proprie responsabilità verso gli interessi del paese in cui svolgiamo le nostre attività. Ci sforziamo sempre di rispettare le nostre responsabilità sociali ovunque operiamo.

Siamo orgogliosi del nostro documento sulla responsabilità sociale d'impresa, che si riflette nel **report** che pubblichiamo annualmente e conserviamo sul nostro sito Web pubblico.

Rischi ambientali

Osserveremo le leggi e regolamentazioni in vigore che si riferiscono alle nostre operazioni e a quelle dei nostri clienti. Adotteremo diligentemente le appropriate procedure che si applicano alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi generici e di quelli pericolosi per l'ambiente. Per osservare queste leggi e regolamentazioni è nostro dovere comprendere in che modo le nostre attività possano incidere sull'ambiente. Di conseguenza, dobbiamo aderire a tutti i requisiti per un'adeguata gestione dei materiali pericolosi e avvisare immediatamente di eventuali situazioni che riguardano lo smaltimento di sostanze pericolose, lo smaltimento improprio o qualsiasi altra situazione possa danneggiare l'ambiente.

Lavoro minorile; lavoro forzato di qualsiasi tipo

Non assumeremo persone minori di 16 anni a meno che un tale rapporto di lavoro sia consentito e sottoscritto in accordo con le leggi e le prassi etiche locali e non interferiscano con la salute e il benessere del suddetto.

Non useremo prassi di lavoro oppressive o lavoro minorile, né assumeremo consapevolmente fornitori o agenti, o parteciperemo ad una joint venture con organizzazioni, che lo facciano. Nel caso si presentassero prassi inopportune, durante gli incontri di gestione dei progetti con terzi, dovremo segnalarle ai nostri clienti e consigliarli di conseguenza.

Non permetteremo il lavoro forzato di alcun tipo, compresi i fornitori che assumiamo per fornire i servizi.

Servizi per la comunità

Jones Lang LaSalle e i suoi dipendenti provvedono al supporto finanziario e di altro genere di vari programmi comunitari meritevoli. Siete liberi di partecipare alle attività di enti di beneficenza della comunità, organizzazioni politiche e cause di altro tipo, a patto che non facciate intendere che le vostre opinioni e azioni rappresentino Jones Lang LaSalle. Quando svolgete i vostri servizi comunitari, non dovrete usare informazioni riservate, proprietarie o segreti industriali di Jones Lang LaSalle, dei suoi clienti o dei suoi venditori. Le vostre attività esterne non dovrebbero interferire con lo svolgimento del vostro lavoro. Nessun dipendente di Jones Lang LaSalle può costringere un altro dipendente a sostenere una causa contraria ai suoi principi o contribuire a sostenere cause politiche e religiose o di beneficenza. Inoltre, prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione pubblica in un contesto di servizi comunitari, dovrete contattare il gruppo Corporate Communications.

Ci potranno essere situazioni in cui vi sarà consentito utilizzare l'orario di lavoro per svolgere servizi di beneficenza o comunitari, da concordare con il vostro superiore che dovrà prima rilasciarvi la dovuta autorizzazione.

Contributi politici aziendali.

I contributi effettuati dalle aziende a partiti, cause o candidati politici potrebbero essere regolamentati con leggi specifiche dei paesi e delle circoscrizioni locali in cui svolgiamo la nostra attività. Non dovrete effettuare contributi a partiti, cause o candidati politici a nome di Jones Lang LaSalle in quanto ciò potrebbe causare la violazione di tali leggi da parte dell'azienda, con il rischio di gravi ammende. Dovete assicurarvi che tutti i contributi politici da voi proposti per conto di Jones Lang LaSalle siano dotati delle apposite autorizzazioni interne e delle supervisioni legali, abbiano legittimi scopi di lavoro e siano effettuati in conformità con le leggi in vigore.

Domande frequenti

Fare clic [qui](#) per le domande più frequenti inerenti alle nostre responsabilità nei confronti dei dipendenti.

Come segnalare violazioni, reali o potenziali, del nostro Codice

Nel caso in cui siate stati coinvolti in una probabile violazione del Codice, o siate stati testimoni o abbiate appreso di una sua potenziale violazione, vi incoraggiamo caldamente a segnalare la situazione immediatamente. Chiediamo ai dipendenti con funzioni direttive di agire in questo senso. Tutti noi dobbiamo collaborare pienamente e in modo veritiero alle indagini condotte dall'azienda, in caso contrario saranno prese misure disciplinari, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Potete segnalare una violazione, reale o probabile, in uno dei seguenti modi:

- Abbiamo designato un consigliere capo etico per la direzione globale, un consigliere delegato etico globale e consiglieri etici regionali per la direzione. Dovreste contattare direttamente uno dei nostri consiglieri etici in caso di domande sul Codice o per segnalare violazioni, reali o presunte. Le informazioni di contatto sono fornite alla fine di questo Codice e sul sito Ethics Everywhere sull'intranet aziendale.
- Potete chiamare la **Linea etica (+1 877 540 5066)** creata da Jones Lang LaSalle. Il personale che gestisce la Linea etica lavora per Global Compliance Services Inc., un fornitore di servizi indipendente. La linea è disponibile 24 ore al giorno, 365 giorni all'anno e dotata di personale in grado di parlare le lingue più diffuse. Quando chiamate la Linea etica un dipendente della Global Compliance annoterà tutti i vostri dati inoltrandoli immediatamente al consigliere capo etico per la direzione globale e almeno ad un altro consigliere etico. Se desiderate rimanere anonimi vi sarà assegnato un Numero di risoluzione, la Global Compliance inoltrerà il vostro caso al consigliere capo etico per la direzione globale e vi sarà chiesto di richiamare in seguito per discutere della risoluzione e/o approfondire l'argomento.
- Potete effettuare una segnalazione in forma scritta su **www.jllethicsreports.com**. La segnalazione può essere effettuata in qualsiasi lingua e in forma anonima, se lo si desidera, poiché il sito Web è gestito da Global Compliance Services, un fornitore di servizi indipendente, che non ci rilascia l'indirizzo e-mail del mittente. La vostra segnalazione sarà inoltrata al consigliere capo etico per la direzione globale e ad almeno un altro consigliere etico.

Se effettuate una segnalazione anonima ricordate che per noi sarà difficile condurre indagini approfondite senza sufficienti informazioni; quindi, fornire il maggior numero di dati possibili aumenterà le nostre probabilità di comprendere meglio la situazione e risolverla con successo. Se vi siete trovati in presenza di una probabile violazione del Codice, nel corso delle indagini sarà tenuta in considerazione la vostra decisione di mettere l'azienda al corrente e la vostra collaborazione nella risoluzione del caso. Saranno condotte indagini su tutte le segnalazioni ricevute da uno dei nostri consiglieri etici.

Limitazioni alla riservatezza

L'azienda è consapevole che potrebbero esserci casi in cui potreste voler segnalare violazioni del Codice in forma anonima o con riservatezza. Per quanto possibile l'azienda manterrà riservate le segnalazioni. Tuttavia, se non vi identificate l'azienda potrebbe non essere in grado di agire in modo appropriato nei casi segnalati. Inoltre, si potrebbe giungere al punto in cui l'azienda non sia in grado di procedere con le indagini senza ulteriori informazioni da terzi o senza diffondere le informazioni che avete fornito. In tutti i casi, ci impegneremo a fondo a condurre professionalmente indagini su questioni di conformità al Codice e rispettando tutte le persone coinvolte. Le direttive aziendali impongono la piena collaborazione e la comunicazione di tutte le informazioni in possesso all'azienda utili a indagini governative autorizzate.

Nessuna ritorsione

Se segnalate una possibile violazione del Codice in buona fede o fate domande sull'argomento, non sarete per questo oggetto di ritorsioni. "Buona fede" non significa che una segnalazione debba essere corretta o rivelarsi un'effettiva violazione del Codice, richiede però che siate sinceri quando segnalate una questione o fate una domanda. Sono severamente vietate ritorsioni, punizioni o molestie nei confronti di dipendenti che fanno domande o sollevano questioni sul Codice.

Procedura per stabilire problemi con il Codice

In tutti i problemi legali e etici è facile distinguere ciò che è giusto da ciò che è sbagliato. Se le direttive legali o professionali stabiliscono con chiarezza una linea di azione, la risposta è semplice. Tuttavia, a volte, le domande e le risposte non sono del tutto chiare. È impossibile prevedere in anticipo tutti i potenziali problemi. Quindi la cosa migliore è capire come risolvere questi problemi. Ecco alcune possibili misure da adottare per risolvere con successo gli eventuali problemi etici:

1. Raccogliere tutti i fatti

Senza un'approfondita comprensione dei fatti, è impossibile giungere a una soluzione appropriata.

2. Domandatevi: in pratica cosa mi viene chiesto di fare?

Ciò dovrebbe aiutarvi a focalizzare la specifica questione che state affrontando e le possibili alternative.

3. Chiarire le vostre responsabilità

La maggior parte delle situazioni comportano responsabilità condivise. Tutte le parti coinvolte sono al corrente? Coinvolgendo anche le altre parti interessate nella discussione del problema, spesso verrà alla luce la soluzione migliore.

4. È giusto?

Quando il problema non è una questione legale o inerente a direttive aziendali evidenti, questa semplice domanda spesso ci dà indicazioni utili. Se una determinata linea di azione sembra ingiusta, chiedetevi perché e in particolare chi potrebbe subire un torto. Nella maggior parte dei casi, la linea di azione migliore nelle questioni etiche è anche quella che appare più giusta per tutte le persone coinvolte e che viene comunicata a tutti in modo tale da prenderne in considerazione eventuali domande e dubbi.

5. Che impressione darebbe se apparisse nei media?

Torna utile considerare come vi sentireste se la questione fosse diffusa sui quotidiani o su Internet se fosse letta dai vostri clienti, superiori o familiari. Se imbarazzerebbe voi o l'azienda, vi sono buone probabilità che siate in presenza di problemi etici.

6. Discutere la situazione con il proprio superiore

Ciò dovrebbe essere preso in considerazione in tutte le fasi precedenti. Nella maggior parte dei casi l'esperienza di un responsabile sarà più ampia ed egli sarà lieto di essere coinvolto all'insorgere del problema. Se vi sentite a disagio a discutere del problema con il vostro superiore, potete passare direttamente alla fase sette.

7. Coinvolgere i consiglieri etici aziendali, chiamare la Linea etica o collegarsi al sito Web etico

In qualunque momento è possibile richiedere l'assistenza dei consiglieri etici, che dovrebbero essere chiamati in causa al più presto possibile nella gestione di un grave problema etico. Potete anche chiamare la **Linea etica (+1 877 540 5066)** da qualunque parte del mondo e parlare in una delle lingue più diffuse, o effettuare una segnalazione scritta via internet in qualsiasi lingua su **www.jlleticsreports.com**. Le informazioni fornite all'operatore della Linea

etica saranno immediatamente inoltrate al consigliere capo etico e a un altro consigliere etico, dopodiché sarete contattati da uno di essi, a meno che non abbiate effettuato la segnalazione anonimamente.

Chi denuncia e le direttive sulle segnalazioni ai legali

In conformità con il Sarbanes-Oxley Act, l'azienda ha stabilito specifiche direttive riguardanti (1) la denuncia di probabili frodi contabili e (2) l'obbligo da parte dei legali aziendali di denunciare i casi di illecito. Queste direttive possono essere consultate sul sito Ethics Everywhere della nostra intranet. Tra le altre cose, queste direttive descrivono come contattare direttamente il Presidente della commissione di verifica del nostro consiglio di amministrazione quando la situazione lo richiede.

Altre risorse: [direttive sulle segnalazioni ai legali](#)

Rispetto dei requisiti di gestione degli affari della Borsa di New York

La Borsa di New York, dove sono quotate le azioni dell'azienda, richiede che “le aziende quotate in borsa adottino e comunichino un codice di condotta etico e aziendale per direttori, funzionari e dipendenti e comunichino immediatamente eventuali atti di rinuncia del codice per direttori o dirigenti”.

Come è stato notato dal NYSE: “Nessun codice di condotta etico e aziendale può sostituire il comportamento etico e ponderato di un direttore, un funzionario o un dipendente. Tuttavia, un codice di questo tipo può rivolgere l'attenzione del consiglio di amministrazione della direzione sulle aree più esposte a rischi etici, fornire indicazioni al personale in modo da consentire riconoscimenti e gestioni di problemi etici adeguati, fornendo meccanismi di segnalazione di comportamenti non etici e aiutando a favorire una cultura di onestà e responsabilità”. Il nostro Codice soddisfa o addirittura supera i requisiti del NYSE.

Clausole di rinuncia alle direttive del Codice

Qualsiasi clausola di rinuncia del nostro Codice da parte di un dirigente aziendale o di un membro del nostro consiglio di amministrazione può essere effettuata solo da una maggioranza della Nominating and Governance Committee of the Board of Directors, che è costituita da membri indipendenti del consiglio senza funzioni direttive. Ai fini del nostro Codice, per “dirigente” aziendale si intende il direttore generale e ciascuno dei funzionari che a lui riferiscono direttamente. Qualsiasi rinuncia di questo tipo al nostro Codice da parte della Nominating and Governance Committee deve essere immediatamente comunicato agli azionisti dell'azienda.

Qualsiasi rinuncia del nostro Codice da parte di altri dipendenti dell'azienda possono essere approvati esclusivamente dal (1) direttore generale della divisione commerciale in cui lavora il dipendente o dal (2) direttore generale del personale aziendale globale in cui lavora il dipendente.

Comunicazione del Codice

Come richiesto dal NYSE, il Codice è incluso nel nostro sito Web pubblico (**public website**). Inoltre, nel nostro rapporto annuale agli azionisti si dichiara che il Codice è disponibile sul nostro sito Web e che sarà inviata una copia in formato cartaceo a qualunque azionista lo richieda.

Informazioni sui consiglieri etici per la direzione

(A partire dal dicembre 2010)

La lista più recente dei nostri consiglieri etici per la direzione è disponibile sul sito Ethics Everywhere sulla nostra intranet. A partire da questa revisione il nostro gruppo di consiglieri etici era costituita dalle seguenti persone:

Consigliere capo etico globale

Mark Ohringer
(+1 312 228 2423)
Mark.Ohringer@jill.com

Consigliere delegato etico per la direzione

Gordon Repp
(+1 312 228 2755)
Gordon.Repp@am.jill.com

Consiglieri etici regionali per la direzione:

Americhe

Kathryn Ditmars
(+1 312 228 2323)
Kathryn.Ditmars@am.jill.com

Asia-Pacifico

Jane Niven
(+65 6494 3845)
Jane.Niven@ap.jill.com

Warwick Sauer
(+61 2 9220 8353)
Warwick.Sauer@ap.jill.com

Monica Puri
(+65 6494 3825)
Monica.Puri@ap.jill.com

Europa, Medio oriente e Africa (EMEA)

Nicolas Taylor
(+44 20 7399 5863)
Nicolas.Taylor@eu.jill.com

Richard Mowthorpe
(+44 20 7399 5533)
Richard.Mowthorpe@eu.jill.com

Christiaan de Wal
(+31 20 5407 914)
Christiaan.de-Wal@eu.jill.com

Ingo Seidner
(+49 69 2003 1125)
Ingo.Seidner@eu.jill.com

LaSalle Investment Management

LIM Americas
Gordon Repp
(+1 312 228 2755)
Gordon.Repp@am.jill.com

LIM Asia Pacific
Jeremy Snoad
(+81 3 5501 9366)
Jeremy.Snoad@lasalle.com

LIM Europe
Richard Mowthorpe
(+44 20 7399 5533)
Richard.Mowthorpe@eu.jill.com

Per effettuare una segnalazione in una delle lingue più diffuse chiamare 24 ore su 24 la nostra **linea telefonica internazionale (+1 877 540 5066)** o collegarsi a www.jillethicsreports.com

Se la sospetta violazione riguarda un contratto con il Dipartimento della difesa degli Stati Uniti, è possibile segnalarla anche all'ispettore generale della Linea telefonica del Dipartimento della difesa allo 800-424-9098 o tramite e-mail a hotline@dodig.mil

Se la sospetta violazione riguarda un contratto con un'altra agenzia federale degli Stati Uniti, è possibile segnalarla all'ispettore generale del Dipartimento di sicurezza nazionale, via fax al 202-254-4292 o tramite e-mail a dhsorghotline@dhs.gov.