

REAS

CODICE ETICO

Sommario

1. **IL CODICE ETICO REAAS**

- 1.1. Introduzione
- 1.2. Il rapporti con gli Stakeholders
- 1.3. Validità ed applicazione del Codice Etico

2. **PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

- 2.1. Principi generali
- 2.2. Conformità a leggi e regolamenti
- 2.3. Imparzialità
- 2.4. Onestà
- 2.5. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi
- 2.6. Riservatezza
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Relazioni con gli azionisti
- 2.9. Equità dell'autorità
- 2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.11. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 2.12. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
- 2.13. Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.14. Concorrenza leale 1
- 2.15. Tutela ambientale e della pubblica incolumità
- 2.16. Correttezza nella gestione della contabilità aziendale

3. **CRITERI DI CONDOTTA**

 Criteri di condotta nelle relazioni in generale

- 3.1. Rispetto delle leggi
 - 3.2. Trasparenza e correttezza
 - 3.3. Trattamento delle informazioni
 - 3.4. Regali, omaggi e benefici
 - 3.5. Comunicazione all'esterno
- Criteri di condotta nelle relazioni con il personale
- 3.6. Le politiche di selezione

-
- 3.7. Costituzione del rapporto di lavoro
 - 3.8. Integrità e tutela della persona
 - 3.9. Lo sviluppo delle professionalità
 - 3.10. La valutazione del personale e politica retributiva
 - 3.11. Risorse umane e Codice Etico
 - 3.12. Ambiente di lavoro e tutela della privacy
 - 3.13. Utilizzo dei beni aziendali
 - 3.14. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - 3.15. Doveri del personale
Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti
 - 3.16. Imparzialità
 - 3.17. I contratti e le comunicazioni ai clienti
 - 3.18. Stile di comportamento nei confronti dei clienti
 - 3.19. Controllo della qualità e della customer satisfaction
 - 3.20. Coinvolgimento della clientela
Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i partner
 - 3.21. Scelta del fornitore
 - 3.22. Integrità e indipendenza nei rapporti
 - 3.23. Rapporto con i partner

4. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

- 4.1. Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza
- 4.2. Comunicazione e formazione
- 4.3. Segnalazioni all' Organismo di Vigilanza
- 4.4. Violazioni del Codice Etico

Storia delle revisioni

Numero revisione	Data	Oggetto Modifica
0		Prima emissione
1		Aggiornamento normativo
2		Aggiornamento normativo ed allineamento

1. IL CODICE ETICO di REAAS.

1.1 Introduzione.

REAAS S.p.A. è una società che opera nel settore Real Estate secondo un sistema integrato di competenze, conoscenze trasversali e consolidate esperienze nei settori immobiliare, assicurativo e finanziario unendo know-how, risorse e strumenti nell'ambito delle attività di consulenza e valorizzazione del patrimonio immobiliare in tutti i suoi aspetti: dalla valutazione e verifica delle possibili criticità, all'adeguamento normativo, fino alla riqualificazione e gestione dell'immobile per clientela istituzionale e retail. È riconosciuta dai Principali Player del settore e dai propri Clienti come un Partner Competente e Affidabile sia come Advisor Tecnico Specializzato, sia come Global Service e General Contractor nella gestione o nella riqualificazione degli Assets immobiliari.

La Società opera, nell'ambito immobiliare, principalmente attraverso 3 distinte divisioni, autonome tra loro ma, allo stesso tempo complementari e la cui sinergia crea un modello innovativo, concreto ed etico di concepire la catena di creazione del valore nel mercato Real Estate: la divisione *Advisory* ("ADV"), la divisione *Operational Works* ("OPW") e la divisione *Integrated Projects & Services* ("IPS").

La divisione *Advisory* ha come obiettivo quello di coadiuvare il Cliente/Partner nella valutazione delle possibili criticità, nella tutela sulle responsabilità legali, nella gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare con trasparenza e professionalità, individuando correttamente le soluzioni atte alla gestione e/o risoluzione delle problematiche, stimandone Capex e tempistiche necessarie. Il team della divisione studia e coordina tutti i servizi offerti aventi l'obiettivo di verificare lo stato di fatto degli immobili, il livello di conformità normativa e procedere, ove necessario, ad un adeguamento degli stessi alle norme vigenti in materia immobiliare, ambientale, impiantistica, tecnica-edilizia, strutturale, manutentiva e di sicurezza nei luoghi di lavoro; nonché identificare le migliori procedure da adottare per prevenire, limitare, risanare o bonificare eventuali passività degli Asset immobiliari.

La divisione *Operational Works* eroga, in regime di *General Contractor*, servizi di manutenzione ordinaria (interventi di modesta entità quali riparazioni, sostituzioni di finiture, mantenimento in funzione dei diversi impianti elettrici, idraulici ecc. finalizzati a mantenere nel tempo l'efficienza originaria del bene), manutenzione straordinaria su tutti i tipi di patrimoni immobiliari. Specializzata nel settore Ambientale e Assicurativo offre inoltre servizi di bonifica suolo sottosuolo, bonifica e smaltimento rifiuti speciali e pericolosi oltre a servizi di prevenzione, limitazione e risanamento dei beni danneggiati dal fuoco, dall'acqua ed eventi catastrofali in ambito residenziale, commerciale e industriale.

La divisione *Integrated Projects & Services* si inquadra nell'esigenza dei Clienti di usufruire di servizi particolareggiati e multidisciplinari che necessitano sia competenze di natura consulenziale che operativa, ove la divisione è in grado di fornire, con la sua struttura di Project Manager, un servizio di coordinamento tra ingegneri esperti, architetti, geologi, tecnici specializzati, geometri e imprese, al fine di garantire ai propri Clienti un'assistenza concreta, continua efficace ed efficiente.

La Società opera in Italia ed ha la sua base operativa in Milano.

Il Codice Etico è uno strumento cardine per guidare gli amministratori, sindaci, procuratori, dipendenti, partner, consulenti, professionisti, fornitori, clienti e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto di REAAS (di seguito "**Destinatari**") al corretto comportamento e alla giusta condotta, nei confronti di tutti gli interlocutori interni e esterni (di seguito "**Stakeholders**").

Il raggiungimento degli obiettivi di REAAS è perseguito, da parte dei Destinatari, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. In particolare, REAAS considera la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell'ambiente, la salubrità dei propri luoghi di lavoro e la qualità dei propri processi produttivi come fattori fondamentali nello svolgimento del proprio *business*. A tal proposito, in un'ottica di ricerca dell'eccellenza, REAAS è sempre rivolto all'applicazione delle tecnologie più aggiornate e delle *best practice* in materia.

Con l'adozione del Codice Etico, REAAS intende confermare e consolidare i valori e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali già costantemente assunti dai Destinatari.

Con il rispetto e l'applicazione del Codice Etico, tutti i Destinatari ne accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole, della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari sono quindi condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

1.2 Il rapporti con gli Stakeholders.

Per REAAS, la gestione dei rapporti con gli *Stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con REAAS e/o abbiano comunque un interesse nelle attività, che l'azienda pone in essere.

In particolare REAAS impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno ed è volto inoltre a migliorare i rapporti con tutti gli *Stakeholders*.

Gli *Stakeholders* di riferimento dell'organizzazione sono individuabili in: amministratori, sindaci, dipendenti, azionisti, consulenti e professionisti, fornitori, clienti, partner e *competitor*, pubblica amministrazione, associazioni di categoria e a carattere sociale, partiti politici, sindacati, media ed autorità competenti in materia sia di sicurezza che ambiente.

1.3 Validità ed applicazione del Codice Etico.

Il Codice Etico si applica a REAAS, la quale si impegna a diffonderne i contenuti a tutti i Destinatari. Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non consente e non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito “**Modello**”) approvato dalla Società in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 231/01 concernente la responsabilità amministrativa degli enti.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.

2.1 Principi generali.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non consente e non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

2.2 Conformità a leggi e regolamenti.

REAAS opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Modello, nel Codice Etico ed nelle procedure aziendali.

L'integrità morale è inoltre un dovere costante di tutti coloro che lavorano in REAAS ed in nome e per conto di essa. Tale principio caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la Società sono, pertanto, tenuti nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nel proprio ambito operativo.

I rapporti con gli *Stakeholders* di quanti operano per REAAS devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.3 Imparzialità.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholders* (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), REAAS evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.4 Onestà.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello, il Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne ed applicabili. REAAS rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illeciti e si astiene dall'intraprendere o condividere qualunque forma di corruzione.

2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholders* o si avvantaggi “personalmente” di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con REAAS.

2.6 Riservatezza.

REAAS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7 Valore delle risorse umane.

REAAS tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

REAAS garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose dei diritti umani e della dignità individuale.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.8 Relazioni con gli azionisti.

REAAS si adopera, affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di salvaguardare adeguatamente il rischio, che l'azionista, ovvero gli azionisti, assumono con l'investimento dei propri capitali. Le informazioni e le comunicazioni al socio unico ovvero agli azionisti devono essere veritiere, chiare e complete.

2.9 Equità dell'autorità.

Nella sottoscrizione e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i dipendenti – REAAS si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, REAAS garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del proprio personale e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti.

2.10 Trasparenza e completezza dell'informazione.

Le informazioni fornite da REAAS sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *Stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, REAAS ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.11 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. REAAS si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.12 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.

Chiunque operi in nome e/o per conto di REAAS deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti o di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.13 Qualità dei servizi e dei prodotti.

REAAS orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando opportuna rilevanza alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, REAAS indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati *standard* di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.14 Concorrenza leale.

REAAS intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

A tale fine, REAAS, si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente di REAAS.

2.15 Tutela ambientale e della pubblica incolumità.

REAAS considera l'ambiente un bene primario. A tal riguardo, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future, REAAS si impegna a diffondere e consolidare una cultura dell'ambiente attraverso una programmazione delle proprie attività, in modo che queste siano svolte nel giusto equilibrio che deve intercorrere tra la libertà di iniziativa economica e le attuali imprescindibili esigenze ambientali.

REAAS, inoltre, al fine di sensibilizzare tutti i Destinatari riguardo alle tematiche ambientali e di tutela della pubblica incolumità, predispone opportuni e costanti interventi formativi e informativi.

REAAS opera in tal senso anche attraverso una marcata sensibilizzazione e il costante coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalla propria attività: fornitori, *partner*, consulenti e clienti.

2.16 Correttezza nella gestione della contabilità aziendale.

REAAS impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione anche a ritroso e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

3. CRITERI DI CONDOTTA.

Criteri di condotta nelle relazioni in generale.

3.1 Rispetto delle leggi.

REAAS considera un principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. È da considerarsi proibita qualsiasi condotta che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, realizzata da soli o in concerto con altri. REAAS non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3.2 Trasparenza e correttezza.

REAAS si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato o verificato l'operazione stessa.

In particolare, al personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge è richiesto di:

- a) attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in contabilità;
- b) assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata.

3.3 Trattamento delle informazioni.

Le informazioni degli *Stakeholders* sono trattate da REAAS nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare REAAS:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

-
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
 - c) sottopone ai soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.4 Regali, omaggi e benefici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a REAAS. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di REAAS, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti – anche da e nei confronti di *partner* privati e commerciali. Si precisa che per regalo si intende anche qualsiasi tipo di beneficio offerto o ricevuto (viaggi a condizioni scontati, promessa di un'offerta di lavoro, denaro ecc.). In ogni caso REAAS si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di REAAS si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di REAAS.

I regali e gli omaggi offerti da REAAS devono essere gestiti nel rispetto delle regole e procedure aziendali. I dipendenti di REAAS che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio riferimento aziendale che ne valuta l'appropriatezza.

3.5 Comunicazione all'esterno.

La comunicazione di REAAS verso i suoi *Stakeholders* (anche attraverso i *mass media*) è improntata al rispetto del diritto dell'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni comunicazione è svolta nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali.

La scelta del mezzo di contatto più idoneo alla trasmissione delle informazioni viene decisa, di volta in volta, a seconda dello scopo che si prefigge la comunicazione e/o il destinatario.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di REAAS con i *mass media* possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte, secondo le procedure interne.

È inoltre vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società ed un fattore determinante per competere con successo sul mercato.

Per questo motivo REAAS tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

3.6 Le politiche di selezione.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui REAAS si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore secondo valori quali l'onestà, la lealtà, la serietà, la professionalità e la preparazione tecnica.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, REAAS opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta.

In ogni caso REAAS adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione del personale.

3.7 Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

E' fatto esplicito divieto da parte della Società di selezionare ed impiegare minori in età non lavorativa.

La definizione del livello retributivo minimo dei dipendenti è definito in linea con quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile alla Società.

Al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceve accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e contributivi, alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi legati allo svolgimento della sua attività lavorativa.

3.8 Integrità e tutela della persona.

REAAS si impegna a tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché il rispetto della regolamentazione dell'orario di lavoro (*i.e.* rispetto della normativa vigente in tema di orari di lavoro, godimento di ferie, riposi, permessi e congedi).

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto alla Società, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico (secondo le modalità descritte nell'ultimo capitolo del presente documento). Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione, se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.9 Lo sviluppo delle professionalità.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro REAAS si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri dipendenti creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.10 La valutazione del personale e politica retributiva.

La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo la Direzione Tecnica e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Questi alcuni degli elementi presi in considerazione: quantità e qualità del lavoro, serietà, impegno, puntualità, affidabilità, scarsa conflittualità, spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di dialogo, socializzazione, disponibilità a lavorare in gruppo.

La politica retributiva mira a valorizzare l'impegno, la capacità, l'efficienza e la professionalità del personale dipendente. Essa fa ricorso ad incentivi monetari (es. superminimo, premi di produzione) e non monetari (*fringe benefits*, avanzamenti di carriera, note di merito, ecc.,).

3.11 Risorse umane e Codice Etico.

REAAS promuove e cura costantemente la diffusione e la conoscenza del Codice Etico, in modo particolare tra il proprio personale dipendente. Allo stesso viene consegnata all'atto dell'assunzione, copia del documento con sottoscrizione di idonea dichiarazione di presa visione e di impegno all'osservanza dei principi in esso contenuti. La Società organizza inoltre appositi corsi di formazione ed aggiornamento sulle eventuali modifiche apportate al Codice Etico.

3.12 Ambiente di lavoro e tutela della *privacy*.

REAAS s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che, a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, REAAS si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

3.13 Utilizzo dei beni aziendali.

Il dipendente e il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e/o lettera di incarico e da quanto previsto dal presente Codice Etico. In particolare:

- a) ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società; egli è inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa;

-
- b) ogni dipendente/collaboratore è tenuto a non effettuare impieghi distorti dei beni della Società attraverso l'utilizzo di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto delle leggi vigenti;
 - c) ogni dipendente/collaboratore è tenuto, durante l'utilizzo di strumenti informatici della Società ad osservare quanto stabilito dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di garantire la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, e ad utilizzare i mezzi informatici al fine di ampliare e approfondire le proprie conoscenze tecniche.

REAAS vieta i seguenti comportamenti:

- a) utilizzare gli strumenti in dotazione (programmi, *e-mail*, *internet*, telefono, *fax*, ecc.) per scopi diversi e non connessi all'attività lavorata;
- b) scaricare programmi o installare *software* non autorizzati, o differenti da quelli forniti dalla Società;
- c) inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- d) navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi;
- e) diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla *privacy*, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

3.14 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

REAAS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale aziendale. Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholders.

Obiettivo di REAAS è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

-
- a) l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della salute e della sicurezza;
 - b) una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - c) l'adozione delle migliori tecnologie;
 - d) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
 - e) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

REAAS, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

3.15 Doveri del personale.

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare al rispettivo responsabile qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il dipendente o collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i dipendenti di REAAS sono tenuti ad evitare le situazioni, in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- a) svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- b) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- c) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con REAAS.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui questo possano apparire in conflitto di interessi con REAAS.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente o collaboratore deve:

- a) utilizzare con scrupolo e diligenza i beni a lui affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per REAAS.

REAAS si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture.

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.

3.16 Imparzialità.

REAAS si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.17 I contratti e le comunicazioni ai clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti e committenti di REAAS (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- a) chiari e semplici (ad esempio, evitando clausole comprensibili solo agli specialisti ed evidenziando le esclusioni);
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti di clienti);
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

3.18 Stile di comportamento nei confronti dei clienti.

Lo stile di comportamento di REAAS nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità ed etica. Inoltre, REAAS si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e committenti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

3.19 Controllo della qualità e della *customer satisfaction*.

REAAS si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e delle ricerche offerte sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.20 Coinvolgimento della clientela.

REAAS si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e committenti, informandoli del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, devono essere brevi.

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori e i *partner*.

3.21 Scelta del fornitore.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per REAAS ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti di REAAS addetti a tali processi sono tenuti a:

- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- b) assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per la migliore ed oggettiva selezione del fornitore;
- c) documentare eventuali deroghe per la competente autorizzazione.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per REAAS, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, REAAS è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.22 Integrità e indipendenza nei rapporti.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di REAAS.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, REAAS predispone:

- a) la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- b) un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- c) la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

3.23 Rapporto con i partner.

REAAS opera solo con *partner* selezionati sulla base di criteri oggettivi di professionalità e affidabilità. In particolare i *partner* commerciali di REAAS devono garantire il rispetto dei principi e dei valori aziendali contenuti nel presente Codice Etico e delle leggi applicabili nei Paesi in cui operano, in particolare con riferimento alla normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed ambiente.

I rapporti con i *partner* commerciali devono essere improntati ai principi di lealtà, etica professionale, trasparenza, correttezza e buona fede.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.

4.1 Compiti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza.

Il CdA è competente per la verifica dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico, così come per eventuali integrazioni e modifiche per adeguarlo all'evoluzione della normativa.

REAAS ha inoltre nominato un Organismo di Vigilanza con compiti di controllo circa il funzionamento, l'efficacia e l'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza sono inoltre assegnati i compiti di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, in quanto garante dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, nel condurre la propria attività si muove in completa autonomia ed indipendenza ed opera con il completo appoggio dei vertici aziendali, in condizioni di imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- a) può accedere a tutte le fonti di informazione;
- b) ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- c) suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

4.2 Comunicazione e formazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli Stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i dipendenti di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione a tutti i dipendenti di REAAS, la Funzione Personale e Organizzazione predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice, di cui è richiesta l'osservanza.

4.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli Stakeholders di REAAS possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza tramite:

-
- a) *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica odv@reaas.it
- b) posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di REAAS - via Privata Maria Teresa 8, 20123 Milano.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4 Violazioni del Codice Etico.

REAAS non ammette violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza riporta al CdA le violazioni del Codice Etico in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholders e propone le relative azioni disciplinari e correttive.

L'Amministratore Delegato attiva le competenti funzioni aziendali per confermare e definire i provvedimenti correttivi e/o sanzionatori, curarne l'attuazione e riferirne i risultati all'Organismo di Vigilanza.

* ****

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di REAAS in data 7 Maggio 2019.