

Allegato 1 - Codice Etico

Indice

Indice	2
Premessa.....	3
1. Disposizioni generali	4
1.1. Ambito di Applicazione.....	4
1.2. Garante dell’attuazione del Modello.....	4
1.3. Diffusione del Codice	5
2. Principi Generali	5
2.1 Legalità ed Etica degli Affari.....	5
2.2 Correttezza, Riservatezza, e Imparzialità	6
2.3 Trasparenza informativa	6
2.4 Conflitti di Interesse.....	7
2.5 Corporate Governance.....	8
2.6 Tutela del patrimonio	8
2.7 Comportamenti di gestione attesi	9
2.8 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate	10
3. Criteri di condotta specifici per i rapporti interni.....	11
Rapporti con i dipendenti e politiche del personale.....	11
3.1 Selezione, Formazione e Gestione del personale	11
3.2 Sicurezza e Salute sul lavoro	12
3.3 Tutela della Persona e della Privacy	13
3.4 Compiti e Doveri del personale	14
3.5 Regali, omaggi, benefici.....	14
3.6 Gestione Beni Aziendali e Risorse Informatiche	15
3.7 Gestione Risorse Informatiche	16
3.8 Gestione delle Risorse finanziarie, Adempimenti Antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento al Terrorismo.....	16
3.9 Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento al terrorismo	17
4. Criteri di condotta specifici per i rapporti esterni.....	18
4.1 Rapporti con le Istituzioni, l’Amministrazione Pubblica e l’Autorità di Vigilanza ...	18
4.2 Rapporti con Fornitori, Clientela e altre Soggetti terzi.....	20
4.3 Rapporti con Mass Media.....	22
4.4 Sponsorizzazioni, Contributi e liberalità	22
5. Contabilità, fiscalità e Controllo.....	23
5.1 RegISTRAZIONI e Trasparenza Contabile e di Bilancio	23
5.3 Sistema di Controllo Interno	24
6. Tutela Privacy	24
7. Tutela dell’ambiente.....	24
8. Sistema Sanzionatorio.....	25
8.1 Organismo di Vigilanza	25
8.2 Segnalazioni	26
8.3 Sanzioni.....	26
9. Modalità di attuazione del Codice Etico.....	26
9.1 Diffusione e Formazione.....	26
9.2 Aggiornamento.....	27
9.3 Entrata in vigore.....	27

Premessa

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001, Ream SGR (di seguito, anche, "la SGR" ovvero la "Società") adotta il presente Codice Etico, allo scopo di enucleare i principi e i valori aziendali, nonché gli impegni e le responsabilità etiche assunte dalla Società.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale poste a presidio della reputazione e dell'immagine di Ream SGR, cui si devono conformare gli "Amministratori", tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società ("Dipendenti") nonché tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima ("Collaboratori", "Fornitori") o che con la stessa intrattengono relazioni d'affari ("Soggetti Terzi") di seguito anche i "destinatari" del documento. La creazione e diffusione dei valori d'impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Per altro verso, va sottolineato che l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("**Decreto**") e sue integrazioni e variazioni ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*").

Ream SGR valuta la condivisione e il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico, da parte di tutti i soggetti sopra indicati, di rilevanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società. Il raggiungimento di tali obiettivi è perseguito attraverso le azioni ed i comportamenti aziendali posti in essere da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della SGR con lealtà, integrità, onestà, competenza, correttezza e trasparenza, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Pertanto, la Società respinge qualsiasi comportamento, anche qualora comportasse un vantaggio e/o un interesse per la stessa, che sia contrario alle norme di legge, ai principi e ai modelli di comportamento contenuti nel presente Codice Etico.

Resta inteso che qualora i destinatari rilevassero eventuali situazioni in contrasto con quanto indicato nel presente codice hanno l'onere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 231 secondo le modalità da quest'ultimo definite.

Le disposizioni del presente Codice si coordinano con quelle definite all'interno del "Codice Interno di Comportamento e regolamento sulle operazioni personali dei Soggetti Rilevanti" in vigore.

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di Applicazione

Le disposizioni enunciate nel presente Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, in generale, per tutti i soggetti che operano nell'ambito di Ream SGR qualunque sia il loro rapporto contrattuale con la Società (es. collaboratori, fornitori e altri soggetti terzi).

Nei rapporti con i soggetti terzi la Società promuove la sottoscrizione di clausole contrattuali mediante le quali essi assumono l'impegno di osservare quanto definito nel presente Codice e, laddove necessario, si attiva per garantire la diffusione e l'osservanza del Codice presso tali soggetti terzi.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse essere in conflitto con altre disposizioni di regolamentazione aziendale interna il presente Codice prevale su di esse.

1.2. Garante dell'attuazione del Modello

Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato ad un Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, istituzionalmente deputato a:

- ⤴ assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti della società e presso i collaboratori;
- ⤴ assicurare la massima divulgazione del presente Codice presso i terzi con cui la SGR intrattiene rapporti e presso tutti coloro che, operando a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni qui contenute;
- ⤴ coordinare, al fine del punto precedente, i programmi di comunicazione e formazione predisposti dalla Società finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- ⤴ vigilare sull'aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi, formulando allo scopo suggerimenti e raccomandazioni di adeguamento al Consiglio di Amministrazione della SGR;
- ⤴ fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- ⤴ verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere i provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;
- ⤴ partecipare alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni di volta in volta competenti;
- ⤴ proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- ⤴ vigilare sull'"effettività" del Codice e del Modello Organizzativo nel suo complesso, verificando la loro coerenza rispetto ai comportamenti concreti.

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

1.3. Diffusione del Codice

La Società promuove, con mezzi adeguati, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico nei confronti di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

La Società provvederà inoltre ad informare tempestivamente i medesimi soggetti in relazione ad ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno pertanto tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, e in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

A tali fini, la SGR provvederà a dare piena pubblicità al Codice ed ai relativi aggiornamenti sia attraverso il normale sistema delle comunicazioni interne, delle circolari e dei manuali operativi, sia attraverso l'utilizzo di ogni mezzo tecnologico appropriato.

2. Principi Generali

2.1 Legalità ed Etica degli Affari

Ream SGR si impegna affinché tutte le attività della Società siano svolte nel rispetto integrale e incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti, in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. A tal fine la Società adotta ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria.

In particolare, la Società si adopera al fine di porre in essere gli adeguati presidi a fronte della possibile commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o comunque di condotte in contrasto con quanto previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del medesimo Decreto.

La Società considera, unitamente al raggiungimento di efficaci livelli di redditività e di leale competitività aziendale, il rispetto delle regole etiche, la trasparenza e la correttezza nella gestione della propria attività imprenditoriale, elementi imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di massimizzazione del valore aziendale per gli stakeholder.

Nello svolgimento della sua attività la Società si impegna a realizzare le finalità etico sociali dei fondi che hanno come oggetto il perseguimento di tali finalità.

2.2 *Correttezza, Riservatezza, e Imparzialità*

Ogni amministratore, dipendente, collaboratore ed altro soggetto operante in nome o per conto della Società è tenuto ad esercitare la propria attività lavorativa secondo linee di condotta ispirate a principi di correttezza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

A tal fine ogni operazione e transazione posta in essere nell'ambito della Società deve essere improntata alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla loro accessibilità, alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e tracciabilità dei riscontri contabili e di ogni altra documentazione utile anche in caso di svolgimento di attività di verifica. Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare pertanto le regole puntuali adottate dalla Società sulla archiviazione di tutta la documentazione, cartacea e elettronica, connessa all'espletamento delle attività sensibili al fine di rendere sempre possibile la ricostruzione *ex post* del processo decisionale ed operativo seguito.

Il personale, qualora chiamato a partecipare alle adunanze del Consiglio, Assemblee, Comitati etc., si attiene a principi di correttezza, trasparenza, riservatezza e imparzialità.

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, ed in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

Il Personale è tenuto inoltre a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite sulla clientela, attuale o passata, o di cui comunque dispone in ragione della propria funzione.

Dette informazioni, qualora non avessero carattere confidenziale, possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della SGR e solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro; ma non possono essere rivelate a terzi. L'accesso ai dati in discorso, se inseriti nei supporti informatici, deve essere protetto nel rispetto delle norme vigenti per l'utilizzo di sistemi di "password".

2.3 *Trasparenza informativa*

Agli investitori ed al mercato, la SGR assicura piena trasparenza informativa, nel rispetto dei principi di proporzionalità, verità e tempestività delle informazioni fornite e in occasione di ogni comunicazione sociale.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori della SGR si impegnano, nelle relazioni interne ed esterne, ad assicurare la massima riduzione dell'asimmetria informativa eventualmente sussistente nei confronti del destinatario delle informazioni, comunicando in maniera trasparente ed accessibile dati, procedure e specifiche tecniche e contrattuali.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori della SGR assicurano piena trasparenza informativa, nella predisposizione di segnalazioni, prospetti contabili e ogni altra comunicazione sociale destinati agli azionisti, agli investitori, alle Autorità Pubbliche, agli Organi di Vigilanza, e ad ogni altro interlocutore aziendale, ovvero al mercato.

Tali informazioni sono inoltre predisposte in modo chiaro, completo e tempestivo al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti e senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

2.4 *Conflitti di Interesse*

2.4.1 Gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della SGR, sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi. Tra la società e i singoli dipendenti e collaboratori deve sussistere un rapporto di piena fiducia.

2.4.2 In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi di comportamento:

- ▲ agire nel rispetto delle vigenti previsioni normative e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza in materia di operazioni in conflitto di interessi;

2.4.3 Gli Amministratori devono:

- ▲ dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato (laddove nominato), deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

2.4.4 A tutti i dipendenti e collaboratori è fatto espresso divieto:

- ▲ di perseguire interessi propri a danno di quelli della SGR, anche attraverso l'utilizzo di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale.

2.4.5 Le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi tra la SGR, i suoi soggetti ed i fondi, sono dettagliate nella policy sui conflitti di interessi adottati dalla Società cui si rimanda per maggiori dettagli.

Si precisa che, in linea generale, rientrano nel conflitto di interessi altresì le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per gli Amministratori e/o i dipendenti di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

2.4.6 Chiunque tra i dipendenti e i collaboratori che venga a conoscenza, o si trovi in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, ne dà tempestiva comunicazione rispettivamente

all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto 231/01, ovvero al proprio diretto superiore.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a valutare l'effettiva sussistenza del conflitto d'interesse e a prendere le necessarie misure di tutela per la Società.

2.5 Corporate Governance

2.5.1 Ream SGR adotta un sistema di Corporate Governance, espressione della volontà della compagine societaria, finalizzato anche alla salvaguardia degli interessi di tutti gli stakeholder, tutelando le minoranze azionarie e assicurando comportamenti gestionali conformi ai dettami normativi e in linea con gli standard indicati dalle associazioni di categoria di riferimento ed ai principi etici qui descritti.

Il Sistema di Governance di Ream SGR, inoltre, è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato.

2.5.2 In questo quadro, gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione della SGR sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità. Essi devono sempre agire in modo informato ed assicurare lo scambio e la circolazione di informazioni sulla gestione della SGR sia in verticale (ossia attraverso i diversi livelli decisionali ed operativi), sia in orizzontale (tra le varie funzioni), garantendo anche lo scambio e la circolazione delle informazioni relative alla gestione della Società attraverso i diversi livelli decisionali ed operativi, nonché tra le varie funzioni aziendali.

2.5.3 In particolare gli Amministratori devono:

- ⤴ agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti;
- ⤴ impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

2.6 Tutela del patrimonio

2.6.1 La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente in materia di integrità del capitale e del patrimonio sociale, allo Statuto, ed al presente Codice Etico – sia finalizzato ad assicurarne la tutela necessaria al fine di massimizzare il valore del patrimonio aziendale stesso.

2.6.2 A tal fine, il presente Codice intende richiamare una serie di divieti, in particolare riferiti a tutti i soggetti che abbiano responsabilità decisionali che implica un sistema di limiti all'attività decisionale e gestionale.

In tale ottica non è consentito:

- ⤴ restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ⤴ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ⤴ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle norme poste a tutela dei creditori cagionando loro un danno;
- ⤴ formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante: i) attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale; ii) sottoscrizione reciproca di azioni; iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della SGR in caso di trasformazione;
- ⤴ compiere qualsiasi operazione sul capitale, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite e criminali, ovvero che la controparte agisca con finalità di riciclaggio;
- ⤴ ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ⤴ ogni indebita ripartizione dei beni sociali in caso di liquidazione.

Ogni violazione o tentativo di violazione ai divieti previsti nella presente disposizione, deve essere prontamente segnalata dal soggetto che ne abbia conoscenza all'Organismo di Vigilanza, direttamente o indirettamente, secondo le regole generali.

2.7 Comportamenti di gestione attesi

2.7.1 La SGR, nel quadro dei principi sinora descritti, intende porre l'accento su una serie di comportamenti attesi da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in special modo, dai vertici aziendali, al fine di evitare il compimento di gravi illeciti che potrebbero nuocere seriamente all'immagine e alla reputazione della SGR:

- ⤴ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della SGR, altresì garantendo l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni con applicazione dei principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano il settore;
- ⤴ gli amministratori devono assicurare, in ogni momento e senza eccezioni, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali; essi, inoltre, devono sempre garantire all'assemblea dei soci la massima libertà e serenità di giudizio, informando gli azionisti in maniera chiara e trasparente in ordine alla gestione della SGR;
- ⤴ le comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza devono esporre con completezza fatti veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della SGR e devono essere fornite con tempestività e nel rispetto del principio di leale collaborazione;
- ⤴ le comunicazioni rivolte al mercato devono essere sempre veritiere e verificabili;
- ⤴ le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

2.8 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate

2.8.1 La SGR raccomanda e richiede, a tutti i soggetti che nell'ambito della propria attività possano venire a conoscenza di informazioni sensibili (in accordo a quanto previsto dalla normativa), di utilizzare la massima cautela nella loro gestione, tenendo conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 58/1998 e dalle relative norme di attuazione nonché dalla normativa interna.

2.8.2 In particolare, tutti i Destinatari sono chiamati a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- ♣ è fatto divieto di divulgare informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle comunicazioni della SGR;
- ♣ è fatto espresso divieto di diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei, anche solo potenzialmente, a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari di società quotate con cui si sia venuti in contatto per ragioni d'ufficio;
- ♣ è fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza, in ragione del proprio ufficio, di informazioni privilegiate (o ritenute tali) di darne pronta comunicazione al proprio responsabile e/o al Direttore Generale. In ottemperanza a detto obbligo, è responsabilità del Direttore Generale di determinare quali informazioni societarie apprese nel rapporto con società quotate con cui si hanno rapporti, siano da qualificarsi come privilegiate;
- ♣ è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche attraverso interposta persona;
- ♣ è fatto espresso divieto di comunicare informazioni privilegiate a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio ovvero di raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- ♣ è fatto espresso divieto di comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- ♣ nella gestione di informazioni privilegiate è fatto obbligo di osservare la massima riservatezza e accuratezza nella custodia dei documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto.

2.8.3 Sono da intendersi altresì richiamate le specifiche disposizioni relative alle operazioni personali aventi ad oggetto strumenti finanziari effettuate dai soggetti rilevanti di cui al Codice Interno di Comportamento.

3. Criteri di condotta specifici per i rapporti interni

La Società, nel convincimento che la creazione di valore per l'azienda dipenda altresì dal soddisfacimento delle risorse umane che interagiscono con la Società stessa, promuove la valorizzazione delle competenze e della crescita personale, nonché si adopera per l'effettiva tutela della persona, mirando ad evitare qualsiasi forma di discriminazione. Parimenti essa richiede professionalità, lealtà, onestà, diligenza e spirito collaborativo, favorendo il dialogo e lo scambio di opinioni.

3.1 Selezione, Formazione e Gestione del personale

3.1.1 Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la SGR si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, secondo i valori e le caratteristiche innanzi descritte. La selezione del personale è pertanto effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

In sede di selezione e valutazione del personale la Società adotta criteri di merito e competenza e comunque strettamente professionali, sono pertanto vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale.

3.1.2 In particolare, la Società intende perseguire, e tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare, i seguenti principi di comportamento:

- ⌘ è fatto espresso divieto di dare, offrire o promettere l'assunzione di personale al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento dell'attività aziendale;
- ⌘ è fatto espresso divieto di assumere alle dipendenze della Società, prima che sia decorso almeno un anno dalla cessazione della carica, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa di affari, ad atti ispettivi o a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società;
- ⌘ nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, è fatto obbligo di assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno;

- ▲ le offerte di lavoro o collaborazione o di impiego temporaneo devono essere proposte in conformità alle procedure interne di selezione e assunzione affinché non possano essere utilizzate quali strumenti corruttivi.

3.1.3 La Società e gli Organi di Vertice si impegnano affinché le condizioni necessarie allo sviluppo e all'ampliamento delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente e/o collaboratore siano implementate nel continuo, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

3.1.4 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 collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

E' espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità e coordinamento.

3.2 Sicurezza e Salute sul lavoro

3.2.1 Ream SGR agisce nei confronti del proprio personale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice Civile e al D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008, ponendo in essere ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e affidando compiti a soggetti specificamente qualificati.

La Società si impegna a curare la diffusione della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutto il personale.

3.2.2 In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

3.2.3 Il Datore di lavoro, in un'ottica di prevenzione, dovrà farsi carico di informare ciascun dipendente circa i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività aziendale nonché sulle procedure antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro e di primo soccorso.

3.2.4 I dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che prestano attività lavorativa presso Ream SGR, sono tenuti a:

- ▲ rispettare ed osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla SGR, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- ⤴ utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento delle mansioni, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli altri mezzi ed attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- ⤴ segnalare prontamente al referente competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi operativi e/o di sicurezza aziendali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- ⤴ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- ⤴ sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- ⤴ rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo e senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e/o segnalazione e/o di controllo;
- ⤴ compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

3.3 Tutela della Persona e della Privacy

3.3.1 Ream SGR considera fondamentale la costruzione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto della personalità e della dignità di ogni persona, a tal fine si impegna a contrastare qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni, credenze e preferenze.

A tal fine la Società assume ogni decisione gestionale relativamente al personale secondo criteri meritocratici e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

3.3.2 La Società, altresì, non porrà in essere né tollererà alcuna forma di molestia o di vessazione, ovvero di ritorsione nei confronti di chiunque lamenti modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che ne abbiano fornito notizia.

3.3.3 Ream SGR assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi a tutto il personale e dei soggetti terzi della Società secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, e si impegna a tutelare le informazioni relative agli aspetti privati e alle opinioni di ciascuno.

3.4 Compiti e Doveri del personale

3.4.1 Il personale di Ream SGR è tenuto a:

- ⤴ orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza e spirito collaborativo al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- ⤴ prestare con diligenza, competenza, lealtà e onestà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento della propria attività lavorativa;

- ⤴ rispettare ogni disposizione di legge e regolamentare, nonché ad adeguare i propri comportamenti ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico;
- ⤴ preservare la riservatezza delle informazioni di cui dispone in ragione del proprio ruolo aziendale, ovvero limitare la circolazione interna delle informazioni ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle ed utilizzarle;
- ⤴ non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della SGR e, parimenti, a non utilizzare il nome o la reputazione della Società a fini privati.

3.4.2 E' fatto obbligo a tutto il personale della Società informare il proprio diretto responsabile, qualora venga a conoscenza di qualunque forma di violazione del presente Codice, o di altra normativa interna o esterna all'azienda, o di alterazione, omissione, trascuratezza della documentazione aziendale, ovvero dei dati contabili, ed in ogni caso a qualsiasi forma di irregolarità che attenga alla gestione aziendale.

3.4.3 Ai dipendenti e collaboratori è vietato perseguire interessi personali in contrasto o in danno di quelli aziendali, nonché effettuare operazioni che prefigurino conflitti d'interesse con la Società e i suoi stakeholder. Il dipendente che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, ritenga di trovarsi in conflitto di interessi, ne dà notizia al proprio responsabile il quale valuta l'opportunità di sollevare il dipendente dallo specifico incarico.

3.4.4 Si richiama espressamente quanto già enunciato al punto 2.4 del presente Codice.

3.5 Regali, omaggi, benefici

3.5.1 Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne di carattere commerciale ed istituzionale, l'omaggistica offerta da Ream SGR è orientata esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

La Società pertanto si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui è in rapporti.

3.5.2 E' fatto divieto ad Esponenti, ad Organi Aziendali e al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della SGR, a meno che non sia considerato comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi commerciale e gestionale del settore.

3.5.3 In particolare, l'offerta di denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma non è consentita. Sono tuttavia ammessi omaggi, elargizioni in natura e forme di ospitalità di modico valore, in ogni caso di importo non superiore ai 150 Euro, solo qualora non compromettano l'integrità e la reputazione delle parti e non sottendano l'ottenimento di vantaggi, favori e/o prestazioni improprie, indipendentemente dalla qualifica del beneficiario (privato cittadino o Pubblico Ufficiale).

3.5.4 In particolare, i rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi esclusivamente dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali, conformemente a quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali. Solo tali soggetti sono abilitati a elargire eventuali omaggi o effettuare spese per intrattenimenti a favore di Pubblici Ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione o loro familiari. In ogni caso è opportuno segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 231 qualunque tipo di regalo, omaggio e/o pagamento di ogni genere e consistenza relativo a tali soggetti.

3.5.5 È fatto altresì obbligo a ciascuno di informare il proprio responsabile diretto, ovvero l'OdV, di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari ricevute direttamente o indirettamente.

3.6 Gestione Beni Aziendali

3.6.1 Ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidatigli; gliene è vietato l'uso per scopi diversi da quelli essi propri ed estranei all'espletamento della propria attività.

3.6.2 In particolare, detti beni devono essere custoditi e tutelati in modo appropriato, al fine di evitarne un uso improprio anche da parte di terzi, e la Società dovrà essere prontamente informata di eventuali furti, danneggiamenti e/o malfunzionamenti anche solo presunti.

3.7 Gestione Risorse Informatiche

3.7.1 Nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dalla Società (ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo: strumenti elettronici, posta elettronica, connessione alla rete internet, ecc.) tutti i Destinatari sono tenuti ad adottare estrema cura e ad evitare usi impropri, anche da parte di terzi, nonché a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'amministratore del sistema.

3.7.2 Ciascun titolare di risorse informatiche deve custodire con la massima sicurezza e segretezza le proprie credenziali di accesso che non devono essere in alcun modo rivelate a soggetti terzi non appositamente autorizzati; a tal fine, i dispositivi in dotazione devono essere protetti da accessi non autorizzati. Conseguentemente, è espressamente vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico/telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso ovvero non possedendo le credenziali di accesso ovvero mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati.

3.7.3 In quest'ottica, è espressamente vietato porre in essere qualsiasi condotta diretta ad acquisire, alterare, diffondere informazioni, dati, programmi contenuti in sistemi informatici/telematici protetti da credenziali di accesso.

3.7.4 La password è considerata alla stregua di una firma autografa apposta dal titolare della stessa, al quale vanno quindi ricondotte le eventuali irregolarità o infrazioni commesse mediante un suo improprio utilizzo.

3.7.5 Il riferimento è in particolare alla creazione di archivi o applicazioni con finalità operative non condivisi o accessibili all'interno dell'ufficio competente, nonché alla cosiddetta posta elettronica che, avuto presente il divieto di utilizzare detto strumento per scopi diversi da quelli aziendali, in caso di prolungata assenza non potrà comunque rimanere priva di riscontro.

3.7.6 È assolutamente vietato l'accesso a siti internet ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche, che, secondo un prudente giudizio, potrebbero avere contenuti a carattere pornografico o pedopornografico, ovvero costituire espressione di soggetti o gruppi non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es. rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

3.7.7 Nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dalla Società è altresì vietata l'installazione di software sprovvisti di regolare licenza d'uso nonché l'installazione di software non autorizzati.

3.7.8 Si considerano parte integrante del presente Codice tutti gli eventuali documenti aziendali volti a disciplinare l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici della SGR nonché tutte le eventuali security policies prescritte in materia.

3.8 Gestione delle Risorse finanziarie

3.8.1 La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

3.8.2 Le spese per soddisfare le esigenze della SGR vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

3.8.3 Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

3.8.4 Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la SGR non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

3.8.5 E' severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto, tali soggetti non devono in nessun caso:

- ⌘ ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

- ⤴ utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- ⤴ procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

3.9 Adempimenti antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento al terrorismo

3.9.1 Ream SGR ed i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione. Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza delle specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari, predisposte con apposita procedura interna dalla SGR, le quali devono considerarsi parte integrante del presente Codice. Ream considera di particolare importanza il rispetto non soltanto formale della normativa e indica come elemento fondamentale la necessità di acquisire un'adeguata conoscenza dei clienti e delle controparti verso le quali si debbono effettuare operazioni con flussi di denaro, in ingresso o in uscita, anche con riferimento ad operazioni sul capitale sociale.

3.9.2 È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente della SGR di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

3.9.3 Ogni destinatario del presente Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto ad impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi – intendendosi con tale locuzione beni di qualsiasi tipo, inclusi, a scopo meramente esemplificativo, assegni bancari e circolari, bonifici, garanzie reali e personali, etc. – affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita dalla SGR non vengano destinati in tutto od in parte alla commissione:

- ⤴ di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice penale e dalle leggi speciali;
- ⤴ di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o qualsiasi altra persona che non ha parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione ovvero di obbligare uno Stato o un'altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare o ad omettere qualcosa.

4. Criteri di condotta specifici per i rapporti esterni

4.1 Rapporti con le Istituzioni, l'Amministrazione Pubblica e l'Autorità di Vigilanza

4.1.1 I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Pubblici, gli Organi Legislativi, le Istituzioni Comunitarie e Internazionali e qualsiasi Stato estero, Amministrazione Finanziaria, l'Autorità Giudiziaria, le Autorità di Vigilanza e Controllo, nonché i pubblici ufficiali e i soggetti

incaricati di pubblico servizio devono essere gestiti nel completo e rigoroso rispetto delle leggi e dei principi e disposizioni del presente Codice Etico, nonché con la massima imparzialità e indipendenza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

4.1.2 L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con qualunque dei soggetti sopra indicati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali autorizzate a ciò proposte ed al personale autorizzato secondo quanto stabilito dalle delibere consiliari in materia.

4.1.3 Nel caso si intraprendano trattative d'affari o rapporti, ancorché non di natura commerciale, con uno dei soggetti pubblici, sopra indicati, compresa la partecipazione a gare pubbliche, tutti i destinatari del presente Codice dovranno astenersi da:

- ⤴ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale dipendenti pubblici, relativi diretti superiori, familiari, o persone comunque a loro collegate;
- ⤴ offrire o in alcun modo fornire omaggi o benefici, salvo quanto puntualizzato ai paragrafi 3.5.2 – 3.5.3 per omaggi, elargizioni in natura e forme di ospitalità di modico valore, in ogni caso di importo non superiore ai 150 Euro;
- ⤴ sollecitare o ottenere informazioni riservate;
- ⤴ influenzare impropriamente, anche tramite terze parti, le decisioni del soggetto pubblico interessato.

4.1.4 È, altresì, vietato esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi Autorità, Amministrazione o Ente Pubblico, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro familiari o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio dello stesso, o di esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto pubblico sia a vantaggio del singolo, sia della SGR.

Qualunque esponente aziendale, dipendente, collaboratore riceva richieste esplicite o implicite di benefici, qualsiasi sia la loro natura, da parte di uno dei soggetti pubblici sopra indicati, dovrà immediatamente:

- ⤴ sospendere ogni rapporto con essi;
- ⤴ informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile aziendale a lui direttamente superiore.

4.1.5 Non è ammesso occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante dati e situazioni non veritiere o tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione nella valutazione tecnica e/o economica di un'operazione che la veda coinvolta.

4.1.6 È assolutamente vietato impedire od ostacolare lo svolgimento delle autorità di controllo ed ispettive delle Autorità di Vigilanza, dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Autorità Giudiziaria.

4.1.7 I rapporti con le Amministrazioni e le Autorità Pubbliche (finanziarie e fiscali, assistenziali e previdenziali del personale, giudiziarie, vigilanza), devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In generale, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

4.1.8 Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie chiunque rappresenti ed agisca in nome e per conto della Società dovrà attenersi a principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

Qualora la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della SGR e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa dovrà astenersi dal porre in essere, direttamente o indirettamente, qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti.

È pertanto vietata l'adozione di comportamenti corruttivi tentati o consumati, anche nella forma dell'induzione, nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari nonché ogni tipo di condotta mirata a favorire indebitamente gli interessi di una delle parti inducendo, con violenza o minaccia e/o con l'offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni mendaci testimoni e persone informate sui fatti.

4.1.9 In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza, la Società opera nel pieno rispetto delle disposizioni di settore emanate dalle stesse. Inoltre, tutti i destinatari del presente Codice assicurano la massima collaborazione ad ogni legittima richiesta dalle suddette Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, evitando comportamenti ostruzionistici e garantendo la completa trasparenza e veridicità nelle informazioni fornite.

4.1.10 È vietato, altresì, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza e manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto espresso divieto di accedere, da parte di soggetti non autorizzati, ai sistemi informativi utilizzati dall'Autorità di Vigilanza; i soggetti abilitati devono garantire la riservatezza delle credenziali di accesso, per impedire utilizzi non consentiti. È fatto obbligo di effettuare sempre le segnalazioni ed ogni altra comunicazione telematica con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalle stesse fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

4.1.11 La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità, trasparenza, completezza e lealtà contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

4.1.12 Qualora la Società utilizzi collaboratori, consulenti o altri soggetti esterni per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, è da prevedersi che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice.

Non è consentito che soggetti terzi, per cui possano determinarsi situazioni di conflitto d'interessi, rappresentino la SGR nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio.

4.2 Rapporti con Fornitori, Clientela e altri Soggetti terzi

4.2.1 Nei confronti di fornitori, clientela e altri soggetti terzi la Società opera nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, professionalità, imparzialità, autonomia e riservatezza allo scopo di instaurare rapporti solidi, di fiducia reciproca e di promuovere l'immagine della Società verso il mercato, ovvero il pubblico.

4.2.2 Nei rapporti con i fornitori o consulenti professionali, la Società è tenuta a verificare, secondo criteri imparziali ed oggettivi, la correlazione tra qualità del servizio ed economicità, nonché le modalità di svolgimento del servizio, privilegiando le aziende rispettose dei medesimi principi esposti nel presente Codice, ovvero di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, legalità, onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, equità e professionalità.

Più specificamente, la Società deve astenersi dall'intraprendere rapporto con fornitori o con professionisti che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei sopradetti requisiti e che siano stati condannati per reati di corruzione e/o riciclaggio. È fatto pertanto obbligo ai Destinatari di assumere le informazioni e raccogliere la documentazione richiesta dalle procedure interne ed effettuare i controlli sulla reputazione delle controparti attraverso gli applicativi deputati.

Nell'ipotesi di acquisto di beni, inoltre, è fatto obbligo di provvedere alla raccolta di tutta la documentazione necessaria idonea ad escluderne la provenienza delittuosa.

4.2.3 L'adesione ai principi sopraindicati è assicurata dalla definizione di comportamenti, processi e procedure interne che disciplinino le procedure di gara, trattativa, stipula del contratto, dal controllo sui beni e servizi erogati e infine dai sistemi, primo fra tutto l'Albo dei Fornitori. La Società è tenuta ad intraprendere rapporti con fornitori in conformità all'iter selettivo prescritto internamente.

4.2.4 Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

4.2.5 Nei rapporti con la clientela la Società è innanzitutto tenuta, operando secondo criteri di imparzialità, ad accertare l'identità della controparte, nonché di avere precisa conoscenza del profilo d'affari dello stesso.

4.2.6 Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla SGR. Così

come dovranno essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti.

4.2.7 Nello svolgimento delle operazioni verranno poi adottati i possibili accorgimenti per salvaguardare la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute. Le eventuali informazioni privilegiate di cui la SGR venga a conoscenza nel rapporto con la clientela dovranno essere trattate in conformità ai principi di cui al paragrafo 2.8.1 del presente Codice.

4.2.8 La qualità del servizio reso e il livello di soddisfazione della clientela è verificata nel continuo, anche attraverso la struttura aziendale preposta alla raccolta dei reclami dalla clientela, nonché al loro puntuale riscontro.

4.2.9 La Società opera senza alcuna forma di preclusione verso alcun cliente o gruppo di clienti, tuttavia, non è consentito intrattenere rapporti con soggetti ricollegabili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità. A questo fine, è obbligo dei Destinatari effettuare i controlli previsti dalle procedure interne; fronte di evidenza di circostanze che colleghino, anche solo in via presuntiva, il Cliente ad un reato, l'operazione andrà sospesa e andranno adottate le cautele previste dalla procedura interna, in specie da quella antiriciclaggio.

4.2.10 Nelle relazioni d'affari con clienti, fornitori e consulenti la Società e il suo personale si astengono dall'accettare qualsiasi tipo di dazione, beneficio, ospitalità, parimenti a quanto indicato ai paragrafi 3.5.2 – 3.5.3 del presente Codice; così, pure gli omaggi e benefici erogati alla Clientela dovranno rispettare i criteri indicati negli stessi paragrafi.

4.2.11 E' fatto inoltre divieto di utilizzare, nell'ambito delle attività di promozione, pubblicità o creazione di nuovi prodotti, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni altro diritto di proprietà intellettuale e industriale, i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti, né riprodurre o diffondere materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare dello stesso, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;

4.3 Rapporti con Mass Media

4.3.1 I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di comunicazione di massa sono improntati a principi di trasparenza, correttezza, tempestività e completezza.

Tali rapporti sono riservati al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale – anche in funzione di Investor Relator – e ad altri esponenti aziendali qualora espressamente delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o di altri mass media ricevuta dal personale della SGR deve essere riferita ai sopradetti organi prima di intraprendere qualsiasi iniziativa di rispondere autonomamente.

4.4 Sponsorizzazioni, Contributi e liberalità

4.4.1 La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico - dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, e che non siano in alcun modo connesse o ricollegabili a soggetti od enti di dubbia reputazione, nonché essere adeguatamente documentate. In ogni caso, dette attività dovranno essere poste in essere in modo tale da non compromettere l'immagine della Società e condotte in modo trasparente.

4.4.2 È vietato effettuare o promettere sponsorizzazioni o contributi al fine di ottenere vantaggi o facilitazioni per la SGR e ciò indipendentemente dal fatto che il destinatario sia un privato o un rappresentante della P.A. o enti allo stesso collegati; qualora la sponsorizzazione sia indirizzata ad un rappresentante della P.A. o ad enti che allo stesso fanno riferimento, l'elargizione dovrà essere adeguatamente motivata ed autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e i rapporti intrattenuti solo da soggetti della SGR a ciò espressamente delegati.

4.4.3 Fermo il rispetto delle normative specifiche applicabili, la Società non eroga contributi diretti o indiretti di qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro esponenti; fanno eccezione regali di modesto valore quali omaggi per festività, inviti a convegni o ad altre manifestazioni assimilabili.

4.4.4 In ogni caso, tutti i movimenti finanziari, relativi alle transazioni della Società per finalità liberali, sono effettuati mediante strumenti che ne consentano la piena tracciabilità.

4.4.5 La Società potrà effettuare donazioni o liberalità a favore di organizzazioni no-profit o ONLUS o enti che perseguono finalità sociali, purché con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, e nel rispetto di quanto previsto al punto 4.4.2, ed esclusivamente a condizione che dei beneficiari siano conosciuti e verificati, attraverso gli ordinari controlli con gli applicativi dedicati, i requisiti di integrità, moralità ed inesistenza di legami con soggetti od enti ricollegabili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità, di cui sia accertato il coinvolgimento in reati o gravi illeciti.

5. Contabilità, fiscalità e Controllo

5.1 RegISTRAZIONI e Trasparenza Contabile e di Bilancio

5.1.1 Tutte le operazioni e transazioni devono essere registrate secondo principi di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza, nonché in conformità alle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza, allo scopo di rendere possibile la tracciabilità e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento del processo contabile, nonché di identificare i soggetti responsabili dello stesso.

5.1.2 Il personale della SGR è obbligato ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi ora enunciati oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

5.1.3 Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche o di prospetti e documenti simili sono responsabili di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della vigente normativa generale e speciale, garantendo l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, e di fornire all'interno della SGR documenti ed informazioni veritiere e conformi alle registrazioni effettuate così da non alterare i risultati di bilancio.

5.1.4 In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori, devono presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

5.1.5 I criteri di redazione dei documenti contabili fanno riferimento alla normativa civilistica e ai Principi Contabili Internazionali nonché alle Istruzioni applicative della Banca d'Italia.

5.1.6 Il Collegio Sindacale, la Funzione di Revisione Interna e l'Organismo di Vigilanza 231 hanno libero accesso alla documentazione, ai dati e alle informazioni necessarie allo svolgimento delle loro attività di controllo ognuno per gli aspetti di propria competenza. Il personale è tenuto alla massima collaborazione.

5.1.7 Il personale della SGR è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema contabile, a tal fine chiunque venga a conoscenza di malfunzionamenti, omissioni o irregolarità nella gestione dello stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai propri responsabili e all'Organismo di Vigilanza 231.

5.2 *Fiscalità*

5.2.1 Nei rapporti con l'Autorità Fiscale i Destinatari devono attenersi al divieto di esibire documenti e dati incompleti o falsi o alterati, di omettere informazioni o documenti dovuti, di tenere una condotta ingannevole, di accedere al servizio informatico dell'Agenzia delle Entrate non possedendo le credenziali o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

5.2.2 Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'Autorità Fiscale, ivi comprese quelle relative alle imposte di bollo applicate in modo virtuale, devono essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza, e di rispetto delle disposizioni generali in tema di imposte e tasse.

5.2.3 Nella valutazione delle poste di bilancio la Società di attiene a criteri definiti e oggettivi, conformi ai principi contabili previsti dalle norme e dalle *best practice* internazionali e adotta procedure per monitorare la correttezza dell'iter valutativo e della conseguente pratica fiscale.

5.3 Sistema di Controllo Interno

5.3.1 Il Sistema di Controllo Interno coinvolge tutti i soggetti aziendali ognuno secondo il proprio ruolo e competenza, in tale contesto la Società promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

Il Sistema di Controllo Interno contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali, è pertanto compito di tutte le strutture aziendale concorrere al suo funzionamento, a partire dal rispetto delle procedure aziendali.

Costituiscono componenti fondamentali del Sistema di Controllo Interno, tra gli altri, il Collegio Sindacale, la Revisione Interna e l'Organismo di Vigilanza.

6. Tutela Privacy

6.1 La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del D.Lgs 196/2003, i dati personali acquisiti e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitarne ogni utilizzo illecito od improprio.

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

6.2 In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- ⤴ fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- ⤴ identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- ⤴ adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla SGR;
- ⤴ stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

7. Tutela dell'ambiente

7.1 Tutti i Dipendenti sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

7.2 In virtù di quanto sopra riportato, tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- gestire i rifiuti secondo le previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e

non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);

- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la SGR;
- prevedere misure di vigilanza sulle proprietà della SGR e dei fondi, quando le circostanze possano far presumere il rischio di abbandono di rifiuti o l'esercizio di altre attività dannose per l'ambiente da parte di terzi;
- segnalare alle funzioni UTRE e OAGI la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla SGR, fornendo altresì i dettagli del caso;
- dare corso tempestivamente e con diligenza alle operazioni di bonifica ordinate dalla legge o dall'Autorità Giudiziaria o Pubblica, qualora la SGR abbia ritenuto di non impugnare i relativi provvedimenti.

7.3 Inoltre, le strutture che operano anche all'esterno dell'azienda (es. presso cantieri) dovranno monitorare che, in materia di tutela dell'ambiente, l'operato dei professionisti preposti (Responsabile Lavori, Responsabile Sicurezza) sia conforme alla normativa vigente con la previsione di specifiche clausole contrattuali.

7.4 Gli interventi di installazione/manutenzione devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla Società, in possesso delle rispettive autorizzazioni e regolati da specifici contratti.

8. Sistema Sanzionatorio

8.1 Organismo di Vigilanza

8.1.1 La Società, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 231/2001 ha attuato un Modello di organizzazione e gestione, il quale prevede, secondo quanto prescritto dal medesimo Decreto, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e il rispetto del suddetto Modello, nonché sull'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

8.1.2 I compiti sono svolti dall'Organismo di Vigilanza secondo principi di imparzialità, continuità, professionalità e autonomia, attraverso le seguenti attività di controllo:

- ⤴ vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- ⤴ verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, compresi quelli in materia di riciclaggio e finanziamento al terrorismo secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 231/2007;
- ⤴ suggerimenti o raccomandazioni circa l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- ⤴ comunicazione su base continuativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, ovvero occasionalmente per le violazioni che dovessero verificarsi;

8.1.3 Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- ⤴ verificare il piano di formazione della SGR volto a favorire la conoscenza del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001;
- ⤴ predisporre specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo stesso;
- ⤴ raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- ⤴ verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

8.1.4 Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

8.2 Segnalazioni

Ciascun esponente aziendale, dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare per iscritto e non in forma anonima ogni eventuale violazione del presente Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di assicurare la riservatezza di coloro che hanno inoltrato le segnalazioni allo scopo di evitare qualsiasi tipo di ritorsione o penalizzazione.

L'Organismo 231 è tenuto a valutare tempestivamente l'effettiva sussistenza della violazione segnalata, anche interpellando direttamente i soggetti interessati (es. segnalatore ed eventuale responsabile della violazione) prima di assumere ogni decisione in merito. Svolte le opportune indagini e valutazioni l'Organismo di Vigilanza informa gli Organi Aziendali in merito ai possibili provvedimenti sanzionatori applicabili in materia, nel rispetto dei procedimenti legislativi e contrattuali.

8.1 Sanzioni

Si rinvia al sistema sanzionatorio del Modello Organizzo adottato dalla Società.

9. Modalità di attuazione del Codice Etico

9.1 Diffusione e Formazione

9.1.1 Ream SGR promuove, con mezzi adeguati, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di ogni suo aggiornamento nei confronti di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e ogni soggetto terzo, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

Tutti i soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere e comprendere il contenuto del presente Codice, nonché ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui vengano a conoscenza.

9.1.2 Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, la Società provvederà a:

- ⤴ predisporre strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- ⤴ svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- ⤴ effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza sullo stesso.

9.1.3 In relazione ai collaboratori e soggetti terzi, la Società si impegna a fornire la massima diffusione del Codice Etico, ovvero a inserire nei rispettivi contratti clausole di presa visione del presente Codice e la relativa sottoscrizione, ovvero rispetto delle disposizioni in esso contenute, salvo non instaurare rapporti con chiunque rifiuti, espressamente o non, di osservare quanto fin qui prescritto.

9.1.4 L'Organismo di Vigilanza vigila sull'effettiva diffusione del presente Codice, nonché sulle modalità di attuazione del relativo piano formativo del personale, il quale deve essere differenziato a seconda del ruolo e delle responsabilità di ogni destinatario.

9.2 Aggiornamento

Qualora intervenissero evoluzioni legislative, od organizzative della Società, ovvero in ogni caso in cui sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza invita il Consiglio di Amministrazione della Società ad apportare le modifiche al presente Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente ad intervenire sul Codice Etico recependo gli eventuali suggerimenti dell'Organismo di Vigilanza.

Delle modifiche al Codice viene data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni di cui al paragrafo 8.1.2.

9.3 Entrata in vigore

Il presente Codice (come ogni sua eventuale successiva modifica/aggiornamento) entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con la comunicazione/pubblicazione interna.