

REALIS CAPITAL FINANCE SPA

CODICE ETICO

Data di prima approvazione	03 luglio 2026
Approvata da	Consiglio di Amministrazione
Revisione n. / in data	
Consultabile in	
Destinatari interni della presente policy	Tutti i Dipendenti e collaboratori di Realis I componenti degli organi di amministrazione e controllo di Realis
Altri destinatari	Clienti, fornitori, stakeholder
Funzione Responsabile	Legale e Compliance e AML/Affari Legali

PREMESSA

Il Codice Etico costituisce l'insieme delle regole che la Realis Capital Finance s.p.a. (di seguito anche "Società" o "Realis") intende applicare in ogni comportamento e azione. A chiunque collabori, a qualsiasi titolo, con la Società, è richiesto di applicare le regole di condotta qui previste e di uniformarsi ai principi qui previsti.

Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono il presente Codice Etico, la Società si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico rappresenta i valori e le norme comportamentali cui devono attenersi tutti i dipendenti della Società, i collaboratori e i tirocinanti e quanti prestino, anche soltanto temporaneamente, attività lavorativa in Realis, oltre che amministratori, componente degli organi di controllo, procuratori, consulenti, appaltatori e qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Società.

La Società si impegna a promuovere la diffusione e il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, affinché possa essere applicato da ciascuno nell'agire quotidiano e da ciascuno trasformato in azioni concrete.

Il presente Codice è pubblicato sull'intranet aziendale e reso accessibile a tutti i destinatari; copia è consegnata ai nuovi assunti e ai collaboratori all'avvio del rapporto. I terzi ne prendono visione tramite richiamo nei contratti.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed è redatto in coerenza con il quadro normativo applicabile a Realis quale intermediario finanziario iscritto all'albo ex art. 106 del TUB (D.Lgs. 385/1993).

Costituiscono in particolare riferimento del presente Codice:

- D.Lgs. 231/2001 — responsabilità amministrativa degli enti;
- art. 106 TUB e Circolare Banca d'Italia n. 288/2015 — disciplina e vigilanza degli intermediari finanziari;
- D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche — normativa antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 — protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 159/2011 (Codice Antimafia);
- normativa in materia di tutela della concorrenza, del diritto d'autore e della proprietà industriale.

Il Codice si coordina con i documenti interni che ne costituiscono attuazione, tra cui il Modello 231, la policy antiriciclaggio, la policy sui conflitti di interesse, la procedura acquisti e il sistema disciplinare. In caso di contrasto sui principi, prevalgono le disposizioni del presente Codice.

Il presente Codice si coordina con la normativa interna che ne costituisce attuazione e con la quale va letto in modo integrato, in particolare: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001; la policy antiriciclaggio (AML); la policy sui conflitti di interesse; la procedura acquisti; la procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing); il sistema disciplinare e sanzionatorio aziendale. In caso di contrasto sui principi etici, prevalgono le disposizioni del

presente Codice.

VALORI AZIENDALI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E AZIONE

Sin dalla costituzione della Società, i valori aziendali e i principi di comportamento e azione sono parte della strategia aziendale e svolgono una funzione di comunicazione degli obiettivi comuni e rafforzano l'identità dell'organizzazione. La Società li considera valori fondamentali, che accumulano i propri amministratori e dipendenti e presiedono ai rapporti tra costoro e i terzi (clienti, fornitori, business partner, stakeholders in generale).

I **Valori aziendali**, che Realis si propone di perseguire e sviluppare, sono:

- ottimizzazione della **qualità dei servizi e soddisfazione dei clienti e dei soci**, da garantire attraverso il costante miglioramento dei servizi proposti, svolti nella massima trasparenza e con professionalità;
- **benessere del personale**, perché il successo della Società è il successo di tutti i suoi collaboratori, che costituiscono la risorsa centrale e strategica per la realizzazione degli obiettivi aziendali, grazie alla loro capacità, competenza e motivazione.

I **Principi di comportamento e azione**, in cui Realis si riconosce, sono:

- **fiducia e responsabilità**: significa impegnarsi a essere, all'interno dell'azienda, interlocutori disponibili e competenti, sempre pronti a fornire supporto, risposte e soluzioni a collaboratori e superiori;
- **rispetto e riconoscimento**: significa promuovere un rapporto rispettoso, professionale ed equo con tutti i collaboratori basato sulla trasparenza, la stima reciproca e l'apprezzamento, per favorire un clima aziendale positivo, capace di suscitare senso di appartenenza e impegno per la realizzazione degli obiettivi aziendali e il costante miglioramento del servizio al cliente;
- **informazione e comunicazione**: significa favorire il dialogo tra collaboratori e con i superiori anche su temi difficili per evitare malintesi e favorire la collaborazione tra i membri del team.

RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE REGOLE AZIENDALI

Realis considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti un valore primario nell'esercizio della propria attività d'impresa. La Società non intraprenderà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda rispettare tale principio fondamentale. È vietata qualsiasi iniziativa o attività che possa costituire reato, ancorché posta in essere a vantaggio della Società.

I destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili nel Paese in cui la Società opera, ovvero sul territorio italiano e/o in cui loro (ad esempio nel caso di soggetti terzi) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I soggetti destinatari e appartenenti a Realis (di seguito "destinatari interni") sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, circolari, processi, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni funzione si impegnano affinché tutti i destinatari loro sottoposti:

- ricevano adeguata formazione in materia di Codice Etico;

- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico.

La formazione sul Codice Etico è erogata ai neoassunti all'avvio del rapporto e ripetuta periodicamente, di norma con cadenza annuale, anche in raccordo con i piani formativi in materia di Modello 231 e antiriciclaggio. La partecipazione è obbligatoria e tracciata.

TRASPARENZA, ONESTÀ E CORRETTEZZA, IMPARZIALITÀ, RISERVATEZZA, RISPETTO E COLLABORAZIONE

Ciascuno è tenuto a svolgere la propria attività secondo principi di correttezza e onestà. Sono vietati pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e a quanto previsto dal presente Codice Etico.

L'operato di ciascuno dev'essere assolutamente imparziale, cioè tale da evitare ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose.

Si richiede a tutti di operare nel pieno rispetto gli uni degli altri e collaborare nell'interesse esclusivo della Società. La qualità dei rapporti tra la Società e chi opera per essa – dipendenti, collaboratori, partner commerciali, consulenti – è un valore imprescindibile e favorisce la creazione di un ambiente di lavoro che permette a tutti di esprimere le proprie potenzialità.

Si richiede altresì di agire in totale trasparenza: ogni operazione e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; per ciascuna iniziativa commerciale della Società dev'esserci un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, ai controlli finalizzati a verificare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché a individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Infine, si richiama l'attenzione sulla esigenza di agire nel pieno rispetto della riservatezza con riguardo a notizie, informazioni, documenti di cui si venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa o, comunque, della collaborazione con la Società. Massima attenzione dev'essere riservata alla protezione dei dati personali, in particolare di dipendenti e collaboratori e di clienti.

TRASPARENZA E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Tutti i destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale, nel pieno rispetto delle politiche e procedure al riguardo adottate da Realis.

I destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri. Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società.

In presenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, il destinatario è tenuto a: (i) dichiararlo tempestivamente al proprio responsabile e alla funzione Compliance; (ii) astenersi dal partecipare alle decisioni e dal compiere atti connessi alla situazione di conflitto; (iii) segnalare ogni situazione di conflitto di cui venga a conoscenza. La Società mantiene evidenza delle dichiarazioni ricevute e delle misure adottate.

SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI INFORMATIVI - CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA

I destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa

vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

Realis garantisce che i dati personali, anche sensibili, a qualsiasi interessato riferiti (sia che siano relativi a dipendenti, collaboratori, partner commerciali, consulenti, altre terze parti e così via), vengano trattati nel pieno rispetto della normativa vigente. A tale scopo, Realis promuove l'adozione di misure tecniche ed organizzative idonee ad assicurare la protezione dei dati e dei sistemi informativi da ogni trattamento illecito.

Anche con riferimento ai dati diversi da quelli personali, Realis si propone di agire nel pieno rispetto della riservatezza con riguardo a notizie, informazioni, documenti e dati in generale, di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività aziendale o, comunque, nel contesto di iniziative organizzate da Realis o alle quali quest'ultima partecipa. Ciò implica che chiunque a qualsiasi titolo operi per o interagisca con Realis (in quanto dipendente, collaboratore, consulente, fornitore o altro) debba mantenere il più stretto riserbo su qualsiasi informazione o dato che non sia comprovatamente di pubblico dominio, informazioni relative a marchi e brevetti, segreti aziendali e commerciali, know-how in possesso di Realis o dei quali si venga a conoscenza nella relazione con la Società.

TUTELA DELLA CONCORRENZA

I destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

È fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

LOTTA ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata. Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai destinatari qualora si trovino ad operare in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

➤ RAPPORTI CON LA CLIENTELA

○ *Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela*

I rapporti con i clienti (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione. I soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi. In particolare, ai destinatari è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei clienti previste da Realis per la prestazione di tutti i servizi offerti;
- informare preventivamente i clienti sulla reale natura, rischi e costi delle operazioni e dei servizi da

essa offerti.

Inoltre, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;
- offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di esponenti di società clienti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del cliente ed ottenere un vantaggio per la Società;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
- proporre l'acquisto di prodotti, o l'effettuazione di transazioni, volti esclusivamente o prevalentemente ad ottenere risparmi fiscali;
- emettere o rilasciare alla clientela fatture o altri documenti aventi rilevanza fiscale con lo scopo esclusivo o prevalente di aggirare il corretto assolvimento delle relative obbligazioni tributarie;
- sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore la clientela nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

○ ***Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo***

La Società non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite.

I destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività nei confronti della clientela, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo. È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

I destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con i clienti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso la Società o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

➤ **RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI**

I rapporti con gli Enti Pubblici, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

In generale, tutti i destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Enti pubblici, in qualunque ambito dell'attività lavorativa siano tenuti, dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nei confronti degli Enti Pubblici, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;

- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Società, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati o al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla Società;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con gli Enti Pubblici devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

I Responsabili di ogni funzione aziendale, che hanno correntemente attività di contatto con gli Enti Pubblici, oltre a dovere mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti degli stessi, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso gli Enti Pubblici. In particolare, i destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a tavoli di lavoro/ meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Società, ecc.);
- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso gli Enti Pubblici e/o suoi rappresentanti, assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate previa doppia firma, ovvero firma singola, nei casi in cui è prevista una procura speciale;
- tutta la corrispondenza elettronica istituzionale deve avvenire via e-mail attraverso una casella di posta condivisa e adottata all'interno di ogni Struttura, ovvero la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail condivisa o il Responsabile, ovvero, nei casi richiesti, dalla casella di Posta Elettronica Certificata.

Salvo i casi in cui i protocolli decisionali prevedano regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato. Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con gli Enti Pubblici non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario di un Ente Pubblico, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà

essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

➤ **RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi. In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano dar luogo a reato o altro illecito.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti o ritardare l'invio di comunicazioni recanti fatti / informazioni dovute;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità giudiziaria, dovranno darne immediata segnalazione.

➤ **RAPPORTI CON I FORNITORI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI**

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, anche nella forma di contratti di esternalizzazione, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto d'interessi.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- affidare incarichi a fornitori esterni che, approfittando dello stato di bisogno dei propri lavoratori utilizzi o impieghi, per lo svolgimento di servizi in favore della Società, manodopera in condizioni di sfruttamento;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità delle spese indicate in fattura rispetto alle prestazioni effettivamente ricevute e/o beni acquistati, della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a Realis deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

GESTIONE DI OMAGGI, OSPITALITÀ, SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di Nel corso delle relazioni d'affari, l'offerta o l'accettazione di omaggi e spese di ospitalità (quali pranzi, cene o intrattenimenti) deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e liceità, senza eccedere le

normali pratiche commerciali o di cortesia e senza essere in alcun modo finalizzata a ottenere indebiti vantaggi o trattamenti di favore per la Società. Tali iniziative sono ammesse solo se di valore ragionevole e coerenti con le consuetudini nei rapporti d'affari.

Le sponsorizzazioni devono essere esclusivamente finalizzate alla promozione del nome e delle attività della Società e non possono, in nessun caso, essere utilizzate come strumento per conseguire vantaggi illeciti. Devono essere rivolte a organizzazioni o eventi rispettabili, gestite in modo trasparente e nel rispetto delle normative applicabili.

Le erogazioni liberali, invece, devono essere destinate a soggetti o enti che perseguano finalità di assistenza, beneficenza, educazione, cultura, ricerca o altre iniziative di utilità sociale, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza e liceità.

In ogni caso, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali non possono assumere forme tali da configurare indebite pressioni o influenze sul destinatario, né essere effettuate in contanti o in modalità che possano compromettere la reputazione della Società. Tutti i relativi pagamenti devono essere debitamente autorizzati, tracciati e contabilizzati in modo completo, veritiero e trasparente.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

➤ GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DEI CONTROLLI INTERNI

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Ai destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei bilanci nonché della revisione contabile di Realis, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i destinatari interni alla Società ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentano la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

Tutti i destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

- indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
- versare i debiti tributari, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti esistenti e spettanti.

A tutti i destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali è, altresì, fatto divieto di intraprendere operazioni o attività volte a far ottenere alla stessa indebiti vantaggi fiscali (divieto da intendersi riferito anche all'utilizzo di schemi di "pianificazione fiscale aggressiva" e di elusione fiscale).

➤ **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Tutti i destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza delle banche;
- fornire atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci;
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di Realis.

In particolare, gli amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti similari;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- orientare i propri comportamenti, nella trasmissione di documenti / informazioni a favore della Società di Revisione, alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o revisione;
- fornire alla società di revisione incaricata dati e documenti in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete e veritiere per consentire una corretta valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- presentare all'assemblea dei soci atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

➤ **GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ALTRI ORGANI SOCIALI**

Tutti i destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività sono tenuti a rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

In generale, 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;
- 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 da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di Realis;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da Realis, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalla legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di Realis mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di Realis non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

➤ **GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI**

La Società garantisce massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate e con soggetti collegati, dando opportuna comunicazione al mercato, ove richiesto.

I destinatari della Società, nell'ambito di ciascuna struttura competente per tipologia di operazione, hanno la responsabilità circa la tempestiva comunicazione delle operazioni in conflitto di interesse e la completezza dei contenuti, alla competente struttura della Società. I destinatari sono altresì responsabili di fornire nel tempo gli eventuali aggiornamenti delle informazioni comunicate così da poter consentire il rispetto della disciplina.

➤ **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI**

Nella gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate tutti i destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia ovvero all'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto, secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica.

Inoltre, come previsto dalla normativa interna in materia di "abusi di mercato", ove applicabile in relazione all'attività svolta dalla Società, è fatto espresso divieto di:

- utilizzare informazioni rilevanti e privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona;
- comunicare tali informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio (ad esempio: clienti,

emittenti di titoli quotati, sales, traders, analisti di ricerca o altre persone che operano sul versante pubblico del mercato) ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;

- comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni (consulenti e/o professionisti esterni) senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE

La Società gestisce la selezione e l'assunzione del personale secondo criteri di oggettività, competenza e pari opportunità, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, evitando qualsiasi forma di favoritismo o utilizzo distorto dei processi (anche a fini corruttivi). È inoltre vietata, per determinati periodi, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza coinvolti in rapporti o procedimenti con la Società.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane sono considerati strategici e si fondano su criteri di merito, trasparenza, correttezza ed equità, anche nei sistemi di valutazione e incentivazione, garantendo pari opportunità di crescita professionale.

La Società promuove un ambiente di lavoro collaborativo e rispettoso, richiedendo a tutti i dipendenti comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla condivisione delle informazioni, all'integrazione dei nuovi colleghi e al rifiuto di ogni forma di discriminazione.

La Società tutela la dignità della persona e non tollera alcuna forma di molestia, mobbing, violenza fisica o psicologica, intimidazione o abuso nei rapporti di lavoro. Comportamenti di tale natura sono vietati a tutti i destinatari e costituiscono violazione del presente Codice, da segnalare secondo la procedura di whistleblowing.

La Società ripudia ogni forma di lavoro irregolare, minorile o forzato e l'impiego di cittadini di Paesi terzi privi di regolare titolo di soggiorno. Si impegna a instaurare rapporti di lavoro nel pieno rispetto della normativa giuslavoristica, previdenziale e in materia di immigrazione, e richiede analogo rispetto ai propri fornitori, collaboratori e partner.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La Società attribuisce primaria importanza alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, garantendo ambienti adeguati e conformi alla normativa vigente attraverso un sistema di gestione e prevenzione dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili.

I destinatari sono tenuti a operare nel rispetto delle disposizioni aziendali e della normativa antinfortunistica, adottando condotte prudenti e collaborando attivamente alla sicurezza propria e altrui, anche in modalità agile. In particolare, devono utilizzare correttamente strumenti e dispositivi, segnalare eventuali situazioni di rischio, partecipare alla formazione e sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti negligenti o non autorizzati che possano compromettere la sicurezza, nonché di manomettere dispositivi di protezione o svolgere attività non di propria competenza.

GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI

I destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre, l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Realis.

In particolare, i destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio a Realis e al suo sistema informativo.

TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti. A titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità nonché il rispetto della tutela della proprietà industriale.

TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si propone di operare in modo ecologicamente e socialmente sostenibile. A tal fine la Società si adopera affinché anche i propri fornitori garantiscano una produzione dal minore impatto ambientale possibile. La Società promuove, inoltre, comportamenti virtuosi da parte dei propri dipendenti e collaboratori, affinché operino assicurandosi che l'attività svolta abbia il minor impatto possibile sull'ambiente. La Società si propone, altresì, di sensibilizzare anche i propri clienti sulla esigenza di tenere comportamenti che abbiano il minor impatto possibile sull'ambiente.

RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Società riconosce il valore del rapporto con la collettività e con il territorio in cui opera e ispira la propria attività a principi di responsabilità sociale, perseguendo la creazione di valore nel rispetto degli interessi degli stakeholder e della comunità.

VIOLAZIONI E SEGNALAZIONI

Eventuali violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico dovranno essere prontamente segnalate nel rispetto della procedura di segnalazione (whistleblowing) adottata dalla Società.

Le violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico costituiscono inadempimento degli obblighi e comportano l'applicazione delle misure previste dal sistema disciplinare/sanzionatorio aziendale, nel rispetto del CCNL applicabile e delle norme di legge. Per i soggetti terzi, la violazione può comportare l'applicazione delle clausole risolutive previste nei relativi contratti e l'interruzione del rapporto contrattuale, come previsto dal Modello Organizzativo 231. La vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice è affidata all'Organismo di Vigilanza, cui devono essere trasmessi i relativi flussi informativi.

VERIFICA E REVISIONE DEL CODICE ETICO

La Società provvederà a verificare con cadenza annuale l'applicazione in concreto del presente Codice, apportandovi le modifiche eventualmente necessarie.