



REV GESTIONE CREDITI S.P.A.

CODICE ETICO

Roma, Aprile 2017



PREMESSA

REV-GESTIONE CREDITI S.P.A. (di seguito “REV S.p.A.” o “Società”) è una società veicolo costituita per amministrare i beni e i rapporti giuridici a essa ceduti con l’obiettivo di massimizzarne il valore attraverso una successiva cessione o la liquidazione della società veicolo medesima, ovvero intervenire nei giudizi riguardanti i crediti acquisiti.

Nello svolgimento di dette attività, la Società rispetta le norme legali ed amministrative vigenti nel nostro Paese ed intende adottare il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”).



INTRODUZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice costituisce un insieme di principi etici e regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società.

I principi e le regole di condotta in esso regolamentati rilevano anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231/2001 ("Decreto"); il Codice è infatti parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello") adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, legalità, correttezza e lealtà da osservarsi negli adempimenti delle prestazioni di lavoro e di opera, nel quotidiano comportamento nell'ambiente di lavoro, nelle attività di negoziazione, assunzione ed adempimento delle obbligazioni della Società o verso la Società.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea dei Soci), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti"), per tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo, ovvero che operano su mandato o per conto della stessa, quali consulenti, periti ("Collaboratori"), e per fornitori anche in *outsourcing* ("Partner contrattuali").

Gli organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori e i Partner Contrattuali sono di seguito definiti congiuntamente come "Destinatari".

Art. 2 – Comunicazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice ai Destinatari;



- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni del Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'adozione dei provvedimenti connessi alle violazioni delle norme contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.



Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Il Codice riporta i valori fondamentali di riferimento fatti propri dalla Società e che devono orientare i comportamenti di tutti i Destinatari, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, la tutela dell'affidabilità e reputazione della Società.

Art. 3 – Correttezza, onestà e legalità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà di comportamento, ovvero una condotta contraria alle leggi ed alle norme vigenti.

Anche per questo è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Art. 4 – Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Art. 5 - Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Art. 6 – Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non direttamente connessi all'esercizio della propria attività professionale. Qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, la natura della stessa deve essere evidenziata preventivamente al terzo.

I Destinatari non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Società o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portate fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi allo svolgimento dell'attività della Società.

Art. 7 - Privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I Dipendenti della Società devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla



Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Art. 8 - Conflitti di interesse

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio *management* e dei propri Dipendenti a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Il *management* e i Dipendenti sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- lo svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il *management* e i Dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni, le relazioni con controparti con cui REV ha in corso rapporti contrattuali, nonché tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale.

Art. 9 - Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai Destinatari delle stesse di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Le informazioni devono essere trasmesse in modo chiaro, preciso, tempestivo ed esaustivo, in relazione alle esigenze e ai legittimi interessi dei diversi interlocutori.

Art. 10 – Protezione della salute e Tutela ambientale

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alla politica nazionale relativa alla tutela della salute, dell'ambiente e della incolumità pubblica. La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di protezione ambientale.

I Dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Art. 11 – Tutela del diritto d'autore

La Società si impegna ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne in materia di tutela del diritto d'autore e di salvaguardia di strumenti o segni distintivi altrui.

In particolare:

- non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- non è consentito acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità ed il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale.



Sezione II – REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Capo I - Rapporti con i clienti

Art. 12 - Rapporti contrattuali con i clienti

I rapporti contrattuali e le comunicazioni con i clienti sono improntati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

In particolare, la Società svolge le attività di gestione e cessione dei crediti in sofferenza con correttezza e professionalità.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al terrorismo e alla criminalità organizzata, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

Capo II – Gestione delle scritture contabili e rapporti con gli organi di controllo interni

Art. 13 – Libri contabili e societari

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

I bilanci aziendali rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito anche tramite la revisione legale dei bilanci medesimi, oltre che con le verifiche da parte del Collegio Sindacale; la Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione sia al Collegio Sindacale che ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

La Società garantisce inoltre che le operazioni societarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

Art. 14 - Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione, e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Tutti i Dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interni.



Capo III - Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori

Rev Gestione Crediti S.p.A. crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore sia fondamentale per lo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato alla reciproca fiducia e lealtà.

Art. 15 – Politiche di gestione delle risorse umane

I Dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Dipendenti.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

I Dipendenti e Collaboratori si impegnano ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico e sono altresì tenuti al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori. L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per soli fini di lavoro.

Al fine di impedire l'accesso ai sistemi informatici aziendali di soggetti esterni e a salvaguardia della riservatezza delle informazioni aziendali, ai Dipendenti è fatto divieto di installazione sulle attrezzature aziendali, nonché di utilizzare su tali sistemi informatici, software non autorizzati dalla Società.

I Dipendenti sono comunque tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali relativi alle modalità di utilizzo, agli strumenti e ai presidi per la protezione delle apparecchiature informatiche, dei software, dei codici di accesso e dei dati anche di soggetti terzi al fine di impedire utilizzi indebiti, danneggiamenti e manomissioni.

E' fatto divieto, inoltre, per ogni Dipendente e Collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.



Art. 16 - Sicurezza e salute

La Società considera la tutela: (i) dell'idoneità delle condizioni di lavoro, (ii) dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, (iii) della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti, (iv) del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- l'informazione e formazione dei Dipendenti e altri Destinatari in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I Dipendenti e gli altri Destinatari interessati della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

Art. 17 - Tutela della privacy

Le informazioni riservate che riguardano i Destinatari sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.



Art. 18 - Comunicazione Interna

La Società riconosce l'importanza della Comunicazione Interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti dei Dipendenti.

Art. 19 - Integrità

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a svolgere al meglio i propri compiti, rispettando rigorosamente gli impegni presi e le responsabilità assunte, evitando di porsi in situazioni che possano realizzare o anche solo prefigurare un vantaggio personale, a scapito degli interessi della Società e dei suoi investitori, o comunque, ne danneggino l'immagine.

Nelle relazioni, nelle valutazioni e nelle scelte, ciascun Dipendente e Collaboratore deve operare con obiettività non consentendo di far prevalere rapporti di tipo personale su criteri di professionalità.

Art. 20 – Spese documentate

Le spese sostenute da ciascun Dipendente e Collaboratore per trasporto, vitto e alloggio sono rimborsabili dalla Società, esclusivamente e rigorosamente nei limiti, nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento “Missioni, Trasferte e Rimborso Spese”, approvato dal CdA in data 12 Settembre 2016.

Art. 21 – Utilizzo di denaro contante

I Destinatari che ricevano banconote o monete false o rubate devono informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza affinché provvedano alle opportune denunce.



Capo IV - Rapporti con i Partner Contrattuali

La Società sviluppa con i propri Partner Contrattuali rapporti improntati a correttezza e trasparenza, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Art. 22 - Rapporti con i Partner Contrattuali

La Società procede alla scelta dei contraenti senza porre in essere pratiche discriminatorie.

In detto ambito, utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, ed alla loro qualità.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Partner e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e alla criminalità organizzata e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di accettare dai Partner Contrattuali o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.



Capo V - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e altri soggetti pubblici

Art. 23 - Rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Pubbliche Istituzioni

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, e gli Enti Pubblici in genere, sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari di ricevere e/o offrire e/o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni o a loro parenti, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione o con le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza ed a tal fine, anche per assicurare la massima collaborazione e trasparenza, ha adottato apposite direttive aziendali. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È fatto divieto ai Destinatari di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e ispezione delle Autorità di Vigilanza, anche omettendo le comunicazioni dovute a tali Autorità.



Capo VI - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

Art. 24 – Correttezza nella Comunicazione

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico, in generale, e gli investitori, in particolare. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

I rapporti coi Media spettano ai soggetti aziendali espressamente designati; pertanto, i Destinatari non possono fornire informazioni ai Mass Media, senza espressa autorizzazione dei soggetti competenti.

Art. 25 - Organizzazione interna

La Comunicazione svolge un ruolo centrale di coordinamento e di indirizzo, affinché sui vari temi strategici la posizione ufficiale della Società sia espressa in maniera completa, chiara e coerente.

Art. 26 - Comunicazioni istituzionali e pubblicitarie

La promozione pubblicitaria istituzionale della Società rispetta i valori etici fondamentali della Società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali che risultino completi, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.



Sezione III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE E FINALI

Art. 27 – *Conoscenza delle prescrizioni del Codice*

Ciascun Destinatario della Società sarà posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante consegna di una copia del Codice stesso, della quale rilascerà ricevuta scritta. Accettazione formale delle previsioni del presente Codice potrà essere richiesta, dalle unità operative aziendali competenti, ai Dipendenti, ai Collaboratori o comunque ai Destinatari.

Art. 28 – *Segnalazioni*

La Società non tollererà violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente, seguendo le medesime modalità indicate nella Parte Generale del Modello predisposto ai sensi del Decreto, in quanto il Codice ne costituisce parte integrante.

I Destinatari sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza tempestivamente ogni violazione del Codice e a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti non in linea con il presente Codice.

Art. 29 – *Sanzioni applicate in caso di violazione del Codice*

Per quanto concerne i Dipendenti ogni violazione del Codice costituirà infrazione disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema disciplinare di cui al Modello. Le sanzioni ivi previste sono in linea con le previsioni di cui all' art. 7 della L. n. 300/1970, all'art. 2106 del Codice Civile e al D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche.

Per quanto riguarda i Collaboratori e Partner Contrattuali, ogni violazione è fonte di responsabilità contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata alla luce di specifiche clausole inserite nei contratti, anche con la risoluzione del rapporto.

Per quanto concerne gli Amministratori e/o Sindaci, ogni loro violazione potrà essere sanzionata, con misure proporzionali alla violazione, dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del sistema disciplinare di cui al Modello.