



CODICE ETICO

APPROVATO DA: Consiglio di Amministrazione

DATA DI APPROVAZIONE: 30/11/2021

Indice

1. PREMESSA	4
1.1 Introduzione.....	4
1.2 Valori fondamentali e obiettivi del Codice Etico.....	4
1.3 Destinatari	5
1.4 Ambito di applicazione	5
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.....	6
2.2 Correttezza, onestà e legalità	6
2.3 Divieto di ogni forma di discriminazione.....	7
2.4 Imparzialità	7
2.5 Conflitti di interesse.....	7
2.6 Riservatezza	8
2.7 Privacy	8
2.8 Corretto utilizzo dei sistemi informatici	9
2.9 Prevenzione della corruzione	9
2.10 Corruzione tra privati.....	10
2.11 Trasparenza	10
2.12 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	10
2.13 Contrasto al fenomeno del riciclaggio del denaro.....	10
2.14 Tracciabilità delle operazioni e delle transazioni	11
2.15 Lotta alla criminalità organizzata	11
2.16 Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini	11
2.17 Tutela del capitale sociale e dei creditori	11
3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI.....	12
3.1 Rapporti con la clientela	12
3.2 Rapporti con i Partner Contrattuali.....	12
3.3 Rapporti con Istituzioni ed Enti Pubblici.....	12
3.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria	13
3.5 Rapporti con la stampa e gestione delle comunicazioni esterne	14
3.6 Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti	15
4. NORME DI COMPORTAMENTO INTERNE.....	15
4.1 Norme di comportamento per i dipendenti e i collaboratori.....	15
4.1.1 Gestione delle informazioni.....	16
4.1.2 Gestione dei sistemi informatici	16



4.1.3 Gestione delle spese.....	16
4.1.4 Gestione del denaro contante.....	16
4.2 Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali.....	16
4.3 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza	17
5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	18
5.1 Gestione della contabilità e dei controlli interni.....	18
5.1.1 Libri contabili e societari.....	18
5.1.2 Controlli interni.....	19
6. GESTIONE DELLA TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEL DIRITTO D'AUTORE E DELL'AMBIENTE	19
6.1 Selezione e gestione delle risorse umane.....	19
6.1.1. Selezione del personale e rapporto con il personale	19
6.1.2 Integrità e tutela della persona	20
6.1.3 Formazione e sviluppo professionale	21
6.2 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	21
6.3 Tutela del diritto d'autore	22
6.4 Tutela ambientale.....	22
7. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO	23
7.1 Diffusione del Codice Etico	23
7.2 Monitoraggio e controllo	23
7.3 Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala	24
7.4 Sanzioni applicate in caso di violazione del Codice Etico.....	24



1. PREMESSA

1.1 Introduzione

Il presente documento (di seguito, "**Codice Etico**" o il "**Codice**") è uno strumento di governance che esplicita i valori in cui REV – Gestione Crediti S.p.A (di seguito, anche solo "REV" o la "Società") crede e sui quali vuole impegnarsi.

Il presente documento esprime l'insieme di principi etici e di regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di REV.

A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla Società.

I principi generali contenuti nel presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, legalità, correttezza e lealtà da osservarsi:

- negli adempimenti delle prestazioni di lavoro;
- nel quotidiano comportamento nell'ambiente di lavoro;
- nelle attività di negoziazione, assunzione ed adempimento delle obbligazioni della Società o verso la Società.

A tal fine, REV ha deciso di adottare il presente Codice Etico.

1.2 Valori fondamentali e obiettivi del Codice Etico

Il Codice Etico elenca i valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del presente documento. Tali valori sono, principalmente:

- il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui REV opera;
- la corretta registrazione, autorizzazione, verificabilità di ogni operazione e transazione che deve essere legittima, coerente e congrua;
- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni, in particolar modo nel caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse correlati;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;



- **cognitiva:** il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo:** il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

Il presente Codice ha l'obiettivo di evidenziare l'impegno ad agire secondo etica nell'ambito dei rapporti con i diversi interlocutori aziendali sia interni che esterni. REV individua uno standard minimo di condotta etica predisposto che ha lo scopo, tra gli altri, anche di sostenere comportamenti idonei atti a prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

REV nella predisposizione del presente Codice fa riferimento anche ai principi sanciti dalla legge 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e i relativi decreti di attuazione e le successive linee guida emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I principi e le regole di comportamento previste all'interno del presente Codice sono formulati in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

1.3 Destinatari

I principi e i contenuti del presente Codice Etico dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle responsabilità a loro affidate per il proseguimento degli scopi della Società. In particolare, tali principi e disposizioni sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito, anche "**Destinatari Interni**" o i "**Destinatari**"):

- componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Assemblea dei Soci);
- tutti i dipendenti (amministratori, dirigenti ed impiegati);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner contrattuali (fornitori anche in outsourcing);
- chiunque abbia rapporti con REV.

1.4 Ambito di applicazione

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

In questo quadro, REV si impegna a:

- favorire la massima diffusione e pubblicità del Codice Etico ai Destinatari;



- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

2. PRINCIPI GENERALI

La Società ha individuato, nel Codice Etico, i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività. Tali principi, di seguito elencati, rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di sé stessi o della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

2.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti.

I Destinatari sono tenuti a rispettare costantemente le leggi, i regolamenti e le normative vigenti nel Paese in cui la Società opera e/o in cui loro (partner contrattuali e fornitori) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa. I Destinatari interni sono, inoltre, chiamati a conoscere e rispettare le procedure aziendali con riferimento anche a quelle espressamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

In caso di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza e interpretazione di quanto sancito nel presente Codice Etico, i destinatari sono invitati a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito al loro interno.

Inoltre, chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti contrari alle leggi e regolamenti vigenti deve darne immediata notizia secondo le modalità previste dalla normativa interna appositamente adottata (Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi - "Whistleblowing"»), alla quale si rinvia integralmente.

La Società, inoltre, non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Infine, la Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

2.2 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 normative vigenti.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di REV, all'interno o all'esterno della stessa, devono essere ispirati ai principi di trasparenza, correttezza, e reciproco rispetto.

Sono, quindi, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività. In particolare, è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

2.3 Divieto di ogni forma di discriminazione

Nelle relazioni con tutte le controparti, REV evita ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, età, sesso, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche e sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

2.4 Imparzialità

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono, inoltre, respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità devono segnalare tale accadimento utilizzando i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società e definiti dal Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi - "Whistleblowing"».

2.5 Conflitti di 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. 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.

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

Oltre alle ipotesi di conflitto d'interesse previste dalla legge, si ritiene che sussista un conflitto di interesse anche nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi sociali persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello della Società. Pertanto, il *management* ed i dipendenti sono solo tenuti ad evitare situazioni di conflitto d'interesse ma anche a segnalare la presenza di un conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

In particolare, ogni dipendente, collaboratore o componente degli organi sociali 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, siano 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, la Società ha previsto i seguenti obblighi:

- evitare atti o rapporti con controparti con cui REV ha in corso rapporti contrattuali;
- evitare tutte le attività che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- evitare tutte le attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve segnalare tale accadimento utilizzando i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società e definiti dal Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi - "Whistleblowing"».

2.6 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.

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico 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.

2.7 Privacy

La Società si impegna a tutelare la privacy delle informazioni dei propri dipendenti

e degli altri soggetti, generate o acquisite nello svolgimento della propria attività, e ad evitare ogni uso improprio di tali 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, comunque, devono essere 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 ed 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 dei Responsabili interni al trattamento 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.

2.8 Corretto utilizzo dei sistemi informatici

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici.

A tal fine, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche, adotta misure idonee:

- a garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati;
- ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti.

2.9 Prevenzione della corruzione

La Società garantisce l'adozione di misure atte a prevenire il verificarsi di fatti corruttivi nonché di *malagestio* delle attività di pubblico interesse di cui REV è incaricata.



I dipendenti sono tenuti a rispettare le normative interne e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare, rispettano le prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatto ai sensi della L. 190/2012.

2.10 Corruzione tra privati

La Società, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, clienti, consulenti, partner contrattuali ecc.) siano fondati sulla base della massima correttezza e trasparenza. A tal fine, REV vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata. Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e/o vantaggi vari. È espressamente vietato ricevere qualsiasi utilità e vantaggio o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari, ecc.) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro decisioni.

2.11 Trasparenza

REV si impegna ad adottare procedure trasparenti nella selezione dei collaboratori, dei partner contrattuali e del personale. REV come società controllata da Banca d'Italia, si attiene, per quanto compatibile, agli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Le prescrizioni previste nel presente Codice Etico sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, ogni azione ed operazione deve essere correttamente registrata e deve essere adeguatamente supportata da idonea documentazione.

2.12 Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse da REV debbono essere veritiere, complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai Destinatari 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.

2.13 Contrasto al fenomeno del riciclaggio del denaro

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

A tal fine, REV è tenuta a garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.



Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie con soggetti ed operatori nazionali o eventualmente esteri.

2.14 Tracciabilità delle operazioni e delle transazioni

La Società si impegna a registrare adeguatamente tutte le azioni e le operazioni da essa svolte, nonché a verificare il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle stesse.

REV richiede che sia garantita la tracciabilità di ogni processo attinente l'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione e della correttezza delle scelte operative.

Nello specifico, per ogni operazione, vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino la Direzione/Funzione che ha provveduto ad autorizzare, effettuare, registrare, nonché verificare l'operazione stessa.

2.15 Lotta alla criminalità 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, anche a carattere mafioso.

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 controparti, fornitori, consulenti, partner contrattuali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

2.16 Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

2.17 Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di REV è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, quali gli investitori, che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. La Società pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

3.1 Rapporti con la clientela

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali private, anche al fine dell'instaurazione di solidi rapporti. Tali rapporti contrattuali e le relative comunicazioni sono ispirati 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.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile, tenendo conto delle informazioni disponibili, che i rapporti con la clientela siano improntati al rispetto della legge. Pertanto, REV deve 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.

3.2 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.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione dei contratti relativi alla prestazione di servizi nei confronti della Società dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto d'interessi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. A tal fine, REV 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.

3.3 Rapporti con Istituzioni ed Enti Pubblici

I rapporti con Istituzioni ed Enti Pubblici sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono importati 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.

Nei confronti degli Enti Pubblici, è fatto divieto a tutti i Destinatari di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- ricevere, offrire, o promettere direttamente o indirettamente denaro, omaggi o altra utilità (es. doni, benefici, ecc.) a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni o a loro parenti;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, o con 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.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnategli.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Qualora REV si avvalga di un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti degli stessi sono applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Inoltre, REV non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" qualora si possano creare conflitti d'interesse.

3.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono importati 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, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e di ispezioni delle stesse.

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

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non veritieri;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- 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.

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 tale 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.

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.

3.5 Rapporti con la stampa e gestione delle comunicazioni esterne

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

I rapporti con i media dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività. L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata a soggetti aziendali espressamente designati. Pertanto, i Destinatari non possono fornire informazioni ai Mass Media senza espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti.

La posizione ufficiale della Società deve essere espressa in maniera completa, chiara e coerente. Pertanto, la Società deve curare la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali garantendo informazioni complete, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.



3.6 Gestione degli omaggi e degli intrattenimenti

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso e/o da rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

REV ha stabilito una definizione di "modico valore" nella misura di euro 50,00. Questo tipo di spese dovrà essere autorizzato e tracciato all'interno di un apposito registro istituito presso la Società.

Nel corso delle trattative d'affari o in caso di rapporti commerciali sia con la Pubblica Amministrazione che con fornitori e clienti, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori di REV, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altre utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al Responsabile dell'ufficio e/o dell'Unità Organizzativa alle cui dipendenze opera. Il Responsabile dell'ufficio e/o dell'Unità Organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di REV, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che, eventualmente, all'estero.

I dipendenti o i collaboratori di REV che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano. I collaboratori dovranno, invece, informare il proprio superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

4. NORME DI COMPORTAMENTO INTERNE

4.1 Norme di comportamento per i dipendenti e i collaboratori

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine della Società.

4.1.1 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da REV in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle stesse, ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento Ue 2016/679 (GDPR), recepito dalla normativa italiana con il D.Lgs. 101/2018.

4.1.2 Gestione dei sistemi informatici

Particolare attenzione va data all'uso di sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio delle 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 lavorativi.

Al fine di impedire l'accesso ai sistemi informatici aziendali, da parte dei 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.

È fatto divieto, inoltre, ad ogni dipendente e collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

4.1.3 Gestione delle spese

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".

4.1.4 Gestione del denaro contante

I Destinatari che ricevano banconote o monete false o rubate devono segnalare tale circostanza utilizzando le modalità e i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società e definiti dal Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi - "Whistleblowing"».

4.2 Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

L'attività degli organi sociali di REV è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

I componenti gli organi sociali e l'alta direzione di REV sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i Dirigenti di REV possono contrarre obbligazioni con l'ente che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

4.3 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

Nel corso del 2017, il Consiglio di Amministrazione di REV ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale (di seguito, anche "**OdV**") composto da due membri esterni, tra cui il Presidente, e dal Responsabile della Funzione Internal Audit, come membro interno.

L'OdV è un organo Collegiale, collocato in posizione verticistica, che riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi.

In tale contesto l'Organismo di Vigilanza preposto all'attuazione e verifica del Modello 231 svolge un'attività di assistenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("**RPCT**") per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012. L'OdV, quindi, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dal Consiglio di Amministrazione, verifica l'uniforme applicazione del presente Codice anche sulla base delle informative ricevute. Tra le altre funzioni, l'OdV svolge le seguenti attività:

- monitora il rispetto del Codice;
- promuove e attiva le iniziative per la diffusione e comprensione del Codice ai soggetti destinatari;
- monitora l'aggiornamento periodico del Codice e formula proposte di adeguamento e aggiornamento, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- segnala le violazioni del codice alle funzioni preposte e verificare che le stesse siano state applicate.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione ritenuta utile per ottemperare ai propri compiti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza, nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa, secondo le modalità e i canali previsti modalità previste dalla normativa interna appositamente adottata (Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illeciti - "Whistleblowing"»)

I Responsabili di Direzione/Funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti. Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello e quanto previsto nel presente Codice Etico.

5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

5.1 Gestione della contabilità 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.

5.1.1 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.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile della Società, 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 e, 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 consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

La Società garantisce 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.

5.1.2 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.

6. GESTIONE DELLA TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEL DIRITTO D'AUTORE E DELL'AMBIENTE

6.1 Selezione e gestione delle risorse umane

La Società intende attrarre sul mercato e inserire stabilmente in azienda le persone e le competenze migliori e favorire la mobilità interna in ruoli, situazioni e funzioni diverse per avvalersi al meglio delle competenze disponibili e velocizzare l'accrescimento delle capacità e delle potenzialità individuali.

6.1.1. Selezione del personale e rapporto con il personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

REV, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

Alla luce della centralità delle risorse umane riconosciuta dalla Società, nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

6.1.2 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Inoltre, non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

REV richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere un comportamento dignitoso sul luogo di lavoro. Sarà, pertanto, soggetto a misure disciplinari chiunque:

- presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumi o ceda a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Inoltre, la Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di fumo.

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:



- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- espressioni scritte e verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

6.1.3 Formazione e sviluppo professionale

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa. REV è consapevole che l'elevata professionalità dei propri dipendenti e collaboratori è un fattore indispensabile e determinante per il perseguimento degli obiettivi ed il successo dell'azienda.

Per tale ragione, la Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

REV, inoltre, garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia del dipendente.

6.2 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Società considera fondamentale la tutela delle condizioni di lavoro, dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

In particolare, REV si impegna a promuovere la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, indipendentemente dal proprio livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali al fine di contribuire al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, non solo al proprio interno ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Società. Nell'ottica della gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa applicabile e propone, in particolare, i seguenti interventi:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la riduzione dello stesso al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione;
- il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'utilizzo, in via prioritaria, alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- la diffusione di adeguate istruzioni ai lavoratori.

I dipendenti e gli altri destinatari della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi presenti nel presente Codice Etico e delle procedure aziendali al fine di garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sul luogo di lavoro.

6.3 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 salvaguardare gli strumenti o i segni distintivi altrui.

In particolare:

- non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumento 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.

6.4 Tutela ambientale

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario, garantendo il rispetto della legislazione in materia ambientale e attuando misure preventive al fine di evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

La Società contribuisce attivamente, nelle sedi appropriate, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. Inoltre, REV si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione. La Società deve garantire una gestione trasparente da parte della direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società invita i Destinatari del presente Codice ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e alle procedure aziendali, e mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

7. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO

7.1 Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- consegna di una copia del presente Codice Etico a tutto il Personale e relativa ricevuta scritta comportante la consegna;
- pubblicazione del presente Codice Etico sul sito aziendale di REV.

Accettazione formale delle previsioni del presente Codice Etico potrà essere richiesta, dalle Direzioni/Funzioni aziendali competenti, ai dipendenti, ai collaboratori o comunque ai Destinatari.

7.2 Monitoraggio e controllo

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.



7.3 Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti illeciti, nonché di pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del presente Codice Etico, sono tenuti a segnalare tali fatti secondo le modalità previste dalla normativa interna appositamente adottata (Regolamento «Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi - "Whistleblowing"»), alla quale si rinvia integralmente.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una violazione Codice Etico, denunci una condotta scorretta, o notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti corruttivi.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

7.4 Sanzioni applicate in caso di violazione del Codice Etico

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

Per quanto concerne i dipendenti ogni violazione del Codice costituirà infrazione disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni applicabili, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. 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.

Per quanto attiene al dettaglio delle sanzioni erogabili, si rinvia integralmente al sistema disciplinare rappresentato all'interno della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.