

NPL Management Spa

CODICE ETICO

Indice

1. Obiettivo ed ambito di applicazione	pag. 2
2. Principi generali	
1.1 Mission e Vision	pag. 3
1.2 I Valori Etici	pag. 3
3. Rapporti interni	
3.1 Dipendenti e collaboratori	
Gestione del personale	pag. 5
Selezione del personale.....	pag. 5
Sviluppo e formazione dei dipendenti.....	pag. 5
Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti	pag. 6
Comportamento sul luogo di lavoro	pag. 6
Relazioni sindacali	pag. 7
Tutela della persona	pag. 7
Sicurezza e salute	pag. 7
3.2 Conflitti di interesse ed omaggi	pag. 7
Beni aziendali.....	pag. 8
Riservatezza	pag. 9
4. Rapporti con i soggetti esterni	
4.1 Rapporti con i clienti	pag. 10
4.2 Rapporti con i partners commerciali	pag. 11
4.3 Rapporti con i fornitori/outsourcers	pag. 11
4.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	pag. 12
4.5 La comunicazione esterna	
Comunicazione a carattere istituzionale.....	pag. 13
Rapporti con i media	pag. 13
Comunicazione promozionale	pag. 13
5. Modalità di attuazione	
5.1 Comunicazione e formazione	pag. 14
5.2 Sistema disciplinare.....	pag. 14
5.3 Organi Amministrativi e di Controllo	pag. 15
5.4 Approvazione ed aggiornamento	pag. 15

Obiettivo e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei principi e dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di NPL MANAGEMENT rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il documento individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta del nostro modo di essere, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell'ambito e/o in nome della Società nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, i colleghi, i collaboratori, i fornitori, le pubbliche autorità e l'opinione pubblica in genere.

Per NPL MANAGEMENT, infatti, la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, influenzando su tutti i comportamenti dei propri collaboratori, contribuisce in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo.

Il Codice Etico si inserisce, inoltre, nel quadro degli interventi realizzati per l'attuazione delle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 sulla Responsabilità Amministrativa delle Società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori; in tal senso si ispira alle 'Linee Guida' emanate dall'Associazione Bancaria Italiana, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando, altresì, casi e comportamenti rilevanti. In particolare il Codice etico, oltre che al disposto del D.Lgs 231/2001, fa espresso riferimento al:

"Codice in materia di protezione dei dati personali –

A.5. Codice di deontologia e di buona condotta per i sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti.

(Provvedimento del Garante n. 8 del 16 novembre 2004, Gazzetta Ufficiale 23 dicembre 2004, n. 300, come modificato dall'errata corrige pubblicata in Gazzetta Ufficiale 9 marzo 2005, n. 56)".

NPL MANAGEMENT adotta e diffonde il presente Codice Etico, che si indirizza anche a tutti i portatori di interessi, verso i quali l'attenzione di NPL MANAGEMENT è di cruciale importanza.

I principi enunciati sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per tutti gli Esponenti aziendali, per il personale dipendente e per qualsiasi altro soggetto che agisca, direttamente o indirettamente, in nome e per conto delle Società (consulenti, revisori, collaboratori, agenti, outsourcers, partners commerciali, ecc.), cui è fatto obbligo di conformarsi alle previsioni dello stesso.

Le Società del Gruppo si impegnano a non iniziare o non proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi ai principi del presente Codice.

1. Principi generali

1.1 Mission e Vision

La Mission e la Vision di NPL MANAGEMENT orientano:

- la strategia aziendale, espressa nella scelta e nell'attuazione del modello di business;
- l'identificazione di un patrimonio comune di valori;
- la scelta coerente di politiche e azioni.

Mission

Siamo un'azienda moderna. Perseguiamo efficienza, efficacia e trasparenza in tutte le nostre azioni. Crediamo nelle partnership continuative e garantiamo alle aziende cedenti il massimo impegno per il perseguimento degli obiettivi condivisi. Il nostro successo dipende dalla soddisfazione dei nostri interlocutori.

Vision

Oltre al profitto, puntiamo a raggiungere un importante obiettivo etico. Crediamo che la gestione del recupero, condotta con intelligenza e sensibilità in un momento economico complesso per i cittadini italiani, possa realmente contribuire alla riabilitazione dei debitori dal punto di vista sociale e di merito creditizio.

1.2 I valori etici

NPL MANAGEMENT considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti di tutti i portatori di interessi, cioè di coloro che contribuiscono o che hanno, comunque, un interesse al conseguimento della missione aziendale, nonché dei singoli, gruppi, organizzazioni ed istituzioni i cui interessi possono essere influenzati dall'operato del Gruppo: azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni politiche e sindacali, pubbliche amministrazioni e, in generale, ambiente socioeconomico.

Per NPL MANAGEMENT, infatti, responsabilità e correttezza sono i punti fermi nei comportamenti verso tutti i portatori di interessi, valorizzando la trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e promuovendo l'adozione di comportamenti in linea con il principio di etica professionale.

Per "etica professionale" si intende la consapevolezza dell'importanza dell'esistenza delle norme di comportamento che orientano al risultato di NPL MANAGEMENT: ovvero quando non è importante solo il fare ma anche il come fare.

Oltre che a regole codificate, essa è ispirata al rispetto degli altri, al senso di equità, alla ricerca della coerenza, alla responsabilizzazione singola e di gruppo, al rispetto degli impegni, alla crescita personale e professionale ed, in tal modo, contribuisce fortemente alla costruzione dell'immagine aziendale, della cultura d'impresa e del clima di lavoro.

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi del Gruppo, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che vi prestano attività lavorative, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

2. Rapporti interni

2.1 Dipendenti e collaboratori

Gestione del personale

Le risorse umane rappresentano una delle principali componenti del successo di NPL MANAGEMENT. L'azienda offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

I dipendenti di NPL MANAGEMENT sono tenuti ad osservare tutte le normative che fanno capo al contratto di lavoro, leggi dello Stato, codici di comportamento e normative aziendali.

Selezione del personale

NPL MANAGEMENT applica il principio delle pari opportunità a partire dal momento della selezione del personale e senza attuare alcun tipo di discriminazione.

La valutazione dei candidati avviene in base alle esigenze attuali e future dell'organizzazione e alla corrispondenza alle stesse dei profili dei candidati.

I dati raccolti dai candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nell'ambito dei processi di selezione, NPL MANAGEMENT utilizza metodologie diversificate in funzione del profilo di competenze ricercato.

Sviluppo e formazione dei dipendenti

La formazione rappresenta un supporto al consolidamento, allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità delle donne e uomini di NPL MANAGEMENT.

Per questo motivo, la formazione è erogata prestando la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno professionalità e spirito di partecipazione. NPL MANAGEMENT sviluppa un'offerta formativa interna ed esterna per coprire le esigenze di formazione identificate per lo sviluppo delle competenze attuali e future.

Il "modello gestionale" della prestazione lavorativa rappresenta un'opportunità non solo per valutare la prestazione delle risorse, ma soprattutto per sviluppare le competenze dei collaboratori.

Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La comunicazione a tutti i dipendenti è uno strumento fondamentale per favorire l'adesione al progetto aziendale, la condivisione dei valori, la trasparenza e la chiarezza nelle relazioni.

In proposito, NPL MANAGEMENT ha adottato una serie di strumenti finalizzati a favorire la comunicazione: house organ, newsletter, riunioni, sito intranet.

Comportamento sul luogo di lavoro

Il personale di NPL MANAGEMENT è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve operare, con il massimo livello di professionalità di cui dispone, per soddisfare le esigenze dei clienti esterni ed interni, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le decisioni assunte nello svolgimento della propria attività devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, valutando in maniera appropriata i rischi potenziali.

NPL MANAGEMENT considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

Ciascun dipendente e collaboratore svolgono la propria attività contribuendo ad assicurare la corretta rendicontazione di ogni operazione effettuata e conservando la documentazione di supporto secondo i criteri stabiliti dalle normative aziendali in materia.

Relazioni sindacali

NPL MANAGEMENT impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni.

Tutela della persona

NPL MANAGEMENT assume tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità.

In questa prospettiva, quindi, tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono alla formazione del "clima aziendale", debbono tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno, essendo obiettivo fondamentale per il Gruppo, come per tutti coloro che in esso cooperano, da un lato, il rispetto dei diritti fondamentali, dall'altro, il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione (ad esempio per motivi legati a sesso, razza, religione, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, ecc.).

Sicurezza e salute

NPL MANAGEMENT garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs 626/94), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

2.2 Conflitti di interesse ed omaggi

Nello svolgimento di ogni attività, NPL MANAGEMENT opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei destinatari del presente codice operi, in ambito lavorativo, per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti, allo scopo di trarne vantaggio personale.

Qualora un componente degli Organi Amministrativi e di Controllo o un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla per iscritto e tempestivamente all'Organo competente e, con riferimento al personale dipendente, al Responsabile della Direzione di appartenenza ed agli Organi del vertice aziendale, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

E' fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente ed a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, partners commerciali, fornitori, azionisti, collaboratori esterni e a chiunque abbia rapporti con NPL MANAGEMENT, allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo ed esclusivamente dietro autorizzazione del responsabile, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i dipendenti di NPL MANAGEMENT non possono ricevere omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico. Negli altri casi, i dipendenti sono tenuti a segnalare l'episodio alla Direzione competente/Organi di vertice aziendali.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi delle rispettive Società del Gruppo, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda gli strumenti e le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Riservatezza

NPL MANAGEMENT, in conformità alle norme vigenti, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, curando che i propri dipendenti e collaboratori utilizzino le informazioni riservate, acquisite in ragione del proprio rapporto con la Banca/Società del Gruppo, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione. In particolare si richiama qui integralmente il contenuto del cosiddetto "Codice deontologico", più precisamente: **"Codice in materia di protezione dei dati personali –**

A.5. Codice di deontologia e di buona condotta per i sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti.

(Provvedimento del Garante n. 8 del 16 novembre 2004, Gazzetta Ufficiale 23 dicembre 2004, n. 300, come modificato dall'errata corrige pubblicata in Gazzetta Ufficiale 9 marzo 2005, n. 56)''.

NPL MANAGEMENT, a tale scopo, adotta misure, sia fisiche sia logiche, per tutelare la sicurezza dei dati e dei relativi documenti. Le procedure, i compiti, le responsabilità ed i presidi tecnico-operativi in materia di trattamento dati sono definiti nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, approvato dall'Alta Direzione.

E' preciso dovere del personale di NPL MANAGEMENT di mantenere la massima riservatezza nella diffusione di documenti e/o informazioni riguardanti l'attività professionale (ad esempio procedure organizzative e strumenti operativi, normativa interna, informazioni relative ai rapporti con partner commerciali e clienti, etc.), ad eccezione della documentazione appositamente predisposta per promuovere l'attività delle Società del Gruppo (brochure, materiale pubblicitario in genere, etc.).

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia.

4. Rapporti con i soggetti esterni

4.1 Rapporti con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario di NPL MANAGEMENT la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Anche a tale scopo NPL MANAGEMENT attua, nell'attività di recupero del credito, un'attenta etica aziendale tesa ad evitare eventuali problemi di conflitto e vessazione della clientela, conducendo l'azione di recupero con intelligenze e sensibilità nel contesto di difficoltà economica dei propri interlocutori, contribuendo, ove possibile, alla riabilitazione dei debitori sia sotto il profilo sociale sia di quello del merito di credito.

NPL MANAGEMENT impronta i rapporti con i propri clienti, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli Organi di Vigilanza e dal Garante per la protezione dei dati personali (Codice deontologico), a criteri di lealtà, trasparenza e riservatezza, al fine di consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e di promuovere presso il pubblico l'immagine del Gruppo.

NPL MANAGEMENT basa, inoltre, i propri comportamenti sulla cortesia e la più ampia collaborazione allo scopo di garantire ai propri clienti risposte rapide, qualificate, competenti e rispondenti alle esigenze degli stessi.

NPL MANAGEMENT attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi. In linea con questo impegno, viene monitorato costantemente il livello di rispetto dei clienti da parte dei recuperatori incaricati, anche attraverso analisi ad hoc, e particolare attenzione è posta alla gestione dei reclami e delle segnalazioni della clientela.

Nell'ambito del processo di acquisizione e gestione dei clienti è necessario, tenuto conto delle informazioni a disposizione, evitare di intrattenere rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite (riciclaggio, terrorismo, ecc.) o che non presentino i requisiti di affidabilità stabiliti.

E' altresì da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o a causare conseguenze altamente negative per l'ambiente e la salute.

4.2 Rapporti con i partners commerciali

Nei rapporti con i partners commerciali NPL MANAGEMENT si impegna a mantenere la massima correttezza e collaborazione, finalizzata a perseguire una sempre maggiore reciproca soddisfazione, seppure nell'ambito dei rispettivi interessi economici.

La selezione e la gestione dei rapporti di collaborazione con i partners commerciali sono effettuate in funzione di specifiche procedure basate su elementi di carattere oggettivo.

E' possibile instaurare rapporti solo con quei partners che si ispirino a principi etici assimilabili a quelli prescritti dal presente Codice, con particolare riguardo ai principi ed alle limitazioni contenuti nel presente Codice.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti segnalare tempestivamente alla propria Direzione di appartenenza qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi del Codice.

4.3 Rapporti con i fornitori/outsourcers

NPL MANAGEMENT gestisce l'acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza e correttezza, rifiutando qualsiasi meccanismo che possa risultare discriminante per alcuni.

Per tale motivo, sono utilizzati criteri predeterminati di selezione, valutazione e gestione dei fornitori che, da un lato, prendono in considerazione l'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, e, dall'altro, prevedono l'applicazione di dispositivi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Per assicurare imparzialità e competenza, l'attivazione ed il monitoraggio dei rapporti con i fornitori/outsourcers sono assegnati da una specifica funzione organizzativa non direttamente legata all'area operativa. Inoltre, l'adesione ai principi sopraindicati è assicurata da comportamenti e procedure che disciplinano le fasi di trattativa, stipula del contratto, controllo sui beni e servizi erogati e infine dalla tenuta ed aggiornamento periodico di un "Albo dei Fornitori".

Alcune fasi dei processi aziendali (ad esempio assistenza clienti, archiviazione delle pratiche ecc.) sono affidate parzialmente o integralmente in outsourcing a soggetti esterni.

L'affidamento in outsourcing è disciplinato da specifici contratti, sottoscritti dagli organi aziendali competenti, il cui contenuto minimo è definito nella normativa aziendale.

In particolare, è previsto che nell'ambito dei contratti siano regolamentati i livelli qualitativi dei servizi, le modalità di comunicazione da parte dell'outsourcer dei risultati dell'attività svolta e le modalità di controllo da parte delle Società di NPL MANAGEMENT.

Gli outsourcers si impegnano a rispettare i livelli qualitativi richiesti, con specifico riferimento alle operatività connesse alle relazioni con i clienti, nonché a rispettare i principi riportati nel presente documento. Nell'attivazione e gestione dei rapporti di fornitura e di outsourcing devono essere applicati, oltre ai criteri metodologici aziendali, i medesimi principi e limitazioni contenuti nel presente Codice.

4.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni e gli Enti Pubblici in genere, sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In ogni caso, i comportamenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di NPL MANAGEMENT nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e indebitamente l'operato.

In particolare è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, utilità di qualsiasi genere, sia diretti sia indiretti.

Gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

NPL MANAGEMENT collabora con le Autorità, dando scrupolosa e piena osservanza alle loro disposizioni, assicurando il completo accesso alle informazioni richieste dagli Organi preposti a funzioni ispettive e ampia collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

4.5 La comunicazione esterna

Comunicazione a carattere istituzionale

NPL MANAGEMENT, nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza, completezza e veridicità.

Ciò al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti e di permettere ai destinatari delle informazioni di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con il Gruppo.

Rapporti con i media

La gestione delle relazioni con i mezzi di informazione è curata dalla Direzione preposta secondo criteri di condotta improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Tutti gli altri dipendenti e collaboratori, a meno che non siano specificatamente delegati dalla propria Direzione di appartenenza, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative alle Società del Gruppo a rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsiasi richiesta pervenuta in tal senso.

Comunicazione promozionale

Con riferimento all'azione commerciale sui clienti, l'offerta di prodotti e servizi è promossa attraverso la realizzazione di campagne promozionali e operazioni di mailing organizzate in funzione delle analisi e delle caratteristiche del portafoglio clienti.

NPL MANAGEMENT si impegna a fornire, relativamente ai servizi e ai prodotti offerti, informazioni e comunicazioni chiare, corrette, aggiornate e trasparenti, nel rispetto delle normative vigenti.

I collaboratori che rilevino anomalie e/o errori nelle informazioni riportate sui materiali di comunicazione sono tenuti a segnalarlo tempestivamente alla funzione preposta.

5. Modalità di attuazione

5.1 Comunicazione e formazione

NPL MANAGEMENT si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi alle regole stabilite.

Ciascun dipendente e collaboratore di NPL MANAGEMENT saranno posti a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante:

- ✓ l'emanazione di una Circolare rivolta a tutti i dipendenti del Gruppo;
- ✓ la pubblicazione del documento sul sito intranet di Gruppo;
- ✓ periodiche iniziative di formazione

Per i soggetti esterni è prevista la pubblicazione del documento sui siti internet delle Società del Gruppo, nonché la possibilità di realizzare tutte le iniziative che saranno ritenute necessarie per la sua divulgazione.

5.2 Sistema disciplinare

L'inosservanza delle disposizioni stabilite nel Codice Etico è considerata una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza.

Ogni presunta violazione rilevata dal personale dipendente o da collaboratori esterni deve essere prontamente segnalata, tramite la casella di posta elettronica dedicata, alla funzione Compliance, che, valutata la fondatezza, riferirà alle funzioni competenti.

Ogni presunta violazione che possa riguardare i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (dettagliati nel "Modello di Organizzazione e Gestione ex-Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n: 231") deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza di ogni Società del Gruppo, secondo i criteri stabiliti.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.

Con riferimento a violazioni compiute da personale dipendente, la Direzione competente adotterà i provvedimenti del caso in conformità alle previsioni delle normative regolanti il contratto di lavoro ed in misura proporzionata alla gravità della violazione, all'eventuale recidività della mancanza e al grado di colpa del soggetto coinvolto.

Qualora la violazione commessa dovesse integrare anche gli estremi della violazione dei Modelli Organizzativi adottati dalle società del Gruppo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nella Parte Generale – Il Sistema Disciplinare – dei rispettivi Modelli Organizzativi.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.

5.3 Organi Amministrativi e di Controllo

Per la disciplina di eventuali violazioni poste in essere da esponenti degli Organi Amministrativi e di Controllo o da componenti dell'Alta Direzione si rinvia alla normativa esterna in vigore.

In ogni caso, la funzione Compliance fornisce il supporto per lo svolgimento/ coordinamento degli adempimenti necessari.

5.4 Approvazione ed aggiornamento

Il Codice Etico è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di NPL MANAGEMENT S.p.A., in attuazione dei compiti di indirizzo e coordinamento al medesimo attribuiti dall'art. 31.3 dello Statuto.

Le presenti disposizioni si applicano a tutte le Società di NPL MANAGEMENT, comunque, nel rispetto delle autonomie decisionali degli Organi amministrativi delle stesse ed in funzione delle responsabilità alle medesime attribuite. Per questo motivo, le disposizioni del Codice Etico sono recepite dalle Società Controllate mediante delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

Eventuali modifiche e integrazioni dovranno seguire lo stesso iter, sentiti i pareri degli Organismi di Vigilanza e/o dei Collegi Sindacali, che possono formulare proposte al riguardo. Le modifiche od integrazioni che, invece, non incidano sui principi fondamentali del presente Codice, possono essere apportate con l'approvazione dell'Amministratore Delegato di NPL MANAGEMENT S.p.A. e, delle stesse, sarà data comunque informazione agli Organismi di Vigilanza ed ai Collegi Sindacali delle Società del Gruppo.