



CODICE ETICO

approvato dal consiglio di amministrazione
il 31 luglio 2023

Sommario

1.	OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO	4
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
1.2	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	4
1.3	GESTIONE DEL DOCUMENTO	4
2.	PRINCIPI GENERALI	5
2.1	ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI	5
2.2	PERSONE	5
2.3	INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	6
2.4	CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA	6
3.	REGOLE DI CONDOTTA	6
3.1	RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE	6
3.2	RAPPORTI CON I CLIENTI	6
3.3	RAPPORTI CON I FORNITORI	6
3.4	RAPPORTI CON LO STAFF	6
3.5	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA DI VIGILANZA	7
3.6	SICUREZZA E SALUTE	7
3.7	TUTELA DELL'AMBIENTE	7
3.8	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	8
3.9	TUTELA DELLA PRIVACY	8
3.10	CONFLITTI DI INTERESSE	8
3.11	OMAGGISTICA E REGALIE	8
3.12	UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	8
3.13	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE	9
3.14	CONCUSSIONE E CORRUZIONE	9
3.15	FALSITÀ	9
3.16	REATI SOCIETARI	9
4.	MECCANISMI DI ATTUAZIONE	10
4.1	ADOZIONE E DIFFUSIONE	10
4.2	VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO	10

1. OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Questo documento, che ha l'ambizione di essere la carta d'identità dell'etica di Cherry SRL, raccoglie e divulga in un unico testo i valori fondamentali all'interno della società, posti per il rispetto dei principi di lealtà, legittimità, trasparenza, rispetto della legge ed efficienza.

Il Codice Etico, definito ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, recepisce il Codice Etico del Gruppo Cherry ed espone in un unico documento i principi etici fondamentali che l'azienda riconosce, accetta e condivide a guida della condotta imprenditoriale di coloro che operano nell'ambito della società o che operano per conto della stessa quali partner/fornitori. Alla base di questo documento vi è un impegno di Cherry SRL per dare fondamento etico alla strategia e agli obiettivi economici di sviluppo delle attività svolte. Tale impegno viene assunto dall'azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi, che sapranno apprezzare gli sforzi tesi a rendere Cherry SRL sempre più responsabile ed affidabile, valori fondamentali sotto il profilo della reputazione aziendale.

Il Codice è suddiviso in tre sezioni principali:

- **Principi generali**, che caratterizzano l'etica della società;
- **Regole di condotta**, che disciplinano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti;
- **Meccanismi di attuazione**, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico.

1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

L'osservanza del Codice Etico è richiesta a: Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, personale e coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della società inclusi consulenti, fornitori, partner commerciali o comunque tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con Cherry SRL. La società si impegna a diffondere il Codice:

- all'interno, come riferimento primario per lo staff che è tenuto ad osservarlo in ossequio e specificazione agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà caratterizzanti la prestazione lavorativa anche ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2104 e 2105 c.c. circa la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e al divieto per il prestatore di lavoro di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Cherry SRL, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- all'esterno, come carta dei valori, affinché i portatori di interessi che intrattengono rapporti con l'azienda possano conoscerne e comprenderne le finalità. A tal fine il Codice Etico è pubblicato anche sul sito web della società.

Ci impegniamo, infine, a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il "Codice Etico", è approvato, su proposta dell'Amministratore Delegato, dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato sottopone al Consiglio di Amministrazione, anche su proposta della struttura organizzativa, eventuali esigenze di aggiornamenti che si rendano necessarie per modifiche al contesto normativo e/o organizzativo.

La responsabilità delle fasi del processo di gestione del documento è così declinata.

CONDIVISIONE	APPROVAZIONE	PUBBLICAZIONE
Amministratore Delegato	Consiglio di Amministrazione	Affari Generali

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è il documento con il quale orientiamo la gestione dell'Azienda secondo criteri di lealtà, trasparenza, correttezza professionale, rispetto della legge ed efficienza, con l'intento di garantire la soddisfazione delle esigenze dei portatori di interesse ed il consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Vision & Mission aziendale

- **Vision:** diventare lo standard di riferimento per la qualità dei dati finanziari italiani
- **Mission:** risolvere problemi nell'ambito del credito NPE e dell'ecosistema real estate facendo leva su conoscenza profonda di processi e tecnologia

Principi e valori aziendali

La nostra è un'organizzazione esponenziale con una visione trasversale sul mercato del credito italiano. Ogni giorno ci confrontiamo con lender, originator, servicer e tutte le altre strutture operative del settore Finanza, garantendo massima qualità, affidabilità e indipendenza.

Crediamo nella forza delle relazioni; il nostro valore si basa sulla capacità di instaurare rapporti duraturi alimentati dalla crescita condivisa. Questo è il nostro modo di creare valore. I pilastri del nostro DNA:

- **Affidabilità** Puntiamo sempre a costruire relazioni professionali solide e durature basate sulla fiducia.
- **Etica** Operiamo sempre con responsabilità, correttezza, integrità e massima trasparenza.
- **Indipendenza** Garantiamo totale indipendenza in ogni nostra decisione e lavorazione nel fornire i nostri servizi ai clienti in massima trasparenza.
- **Professionalità** Garantiamo massima professionalità attraverso l'impegno, la passione e competenza nel trasformare i dati in informazione generando valore nel settore NPE.
- **Equità** Siamo impegnati a eliminare qualsivoglia discriminazione dalle nostre condotte, rispettando e tutelando le differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento e identità sessuale, lingua o diversa abilità

2.1 ETICA DEGLI AFFARI E DEI RAPPORTI

Nel nostro operare intendiamo dare impulso a un circolo virtuoso nel quale il perseguimento

dell'interesse di clienti e degli altri portatori consolidi il legame tra le parti, estenda gli affari e generi nuove relazioni, che a loro volta, rafforzando le basi di Cherry SRL, generino valore per la società.

2.2 PERSONE

Vogliamo valorizzare le nostre persone, promuovendo lo sviluppo professionale, facendo risaltare le attitudini delle singole personalità, tenendo conto delle esigenze di Cherry SRL, investendo in attività formativa e perfezionando sistemi di valutazione premianti. Esigiamo inoltre il rispetto delle libertà civili, sessuali, religiose e politiche ed evitiamo ogni discriminazione. È inoltre nostro intendimento valorizzare le diversità individuali e i differenti patrimoni culturali, favorendo la comunicazione e l'intesa, consolidando il senso di appartenenza e puntando su una cultura aziendale basata su eccellenza e coesione. Ogni nostra risorsa cura le proprie competenze e professionalità arricchendole con l'esperienza e grazie alla collaborazione dei colleghi assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo e stimolando la crescita professionale del team al quale appartiene. Investiamo nella nostra squadra, nella coesione e nella condivisione di obiettivi, metodologie, esperienze.

2.3 INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

Gli amministratori, il personale ed i collaboratori sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi, pertanto, non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza e qualora le informazioni fossero contenute in supporti informatici, questi, devono essere protetti. Le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici della società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

2.4 CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ E TRASPARENZA

Recepiamo le indicazioni delle disposizioni vigenti in materia di rispetto dei principi di correttezza, rispetto delle regole, trasparenza e chiarezza predisponendo gli strumenti ed i controlli idonei a garantirne l'applicazione e la verifica. Richiediamo, inoltre, al nostro staff comportamenti professionali nella cura degli interessi dei clienti. Tutti i soggetti facenti capo alla Cherry SRL che fossero a conoscenza di una situazione illegale ovvero contraria ai principi contenuti nel presente Codice, hanno il dovere di provvedere tempestivamente alla comunicazione, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico. La mancata o tardiva osservanza del dovere di informazione potrà essere sanzionata.

Per quanto attiene alle informazioni esterne riconosciamo particolare importanza al rapporto con gli organi di comunicazione, anche per il ruolo informativo che rivestono nei confronti dell'opinione pubblica. Ci impegniamo, inoltre, all'apertura e mantenimento di un sito web istituzionale che risponda alle aspettative di tutti gli utenti, curando le sezioni dedicate con efficacia e competenza.

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.1 RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Fondamento del rapporto fiduciario con gli amministratori è il loro pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e dei vari regolamenti di attuazione. Gli amministratori svolgono le

proprie funzioni coniugando il perseguimento degli obiettivi aziendali con il rispetto dei principi etici a tutela dell'interesse degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione della società e nel rispetto dei principi di legalità formale e sostanziale.

3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra la società e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente e del nostro capitale reputazionale.

Predisponiamo tutto quanto necessario per fare accedere le persone che lavorano con noi alla migliore formazione e alle corrette informazioni tali da poter generare servizi di qualità a disposizione della clientela alla quale trasmettiamo informazioni complete, corrette e adeguate, evitando politiche elusive e scorrette.

3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Lavoriamo con operatori selezionati instaurando ed incrementando relazioni stabili per addivenire ad una catena del valore virtuosa basata sulla fiducia. Selezioniamo con cura i nostri fornitori applicando alle relative relazioni gli stessi principi di diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti che caratterizzano i rapporti commerciali con la clientela.

I nostri fornitori svolgono un ruolo chiave all'interno della catena del valore in quanto grazie alla loro collaborazione contribuiamo alla quotidiana realizzazione dell'attività di impresa, ivi inclusa la rispondenza del fornitore ai valori etici espressi nel presente codice che viene sottoposto a firma degli stessi per presa visione e condivisione prima del perfezionamento dell'incarico con Cherry SRL.

3.4 RAPPORTI CON LO STAFF

Il fattore umano rappresenta la nostra risorsa chiave, in quanto solo grazie ad esso possono essere svolte le attività necessarie ad una buona conduzione degli affari e può essere raggiunta la soddisfazione dei clienti, con conseguente creazione di valore per gli azionisti.

Ci impegniamo a valorizzare il fattore umano attraverso le leve motivazionali, formative e favorendo le condizioni per la creazione di un ambiente di lavoro costruttivo, propositivo e gratificante. Tutto lo staff deve adempiere agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, nonché di quanto previsto in attuazione dei regolamenti, della normativa interna delle norme di legge e del Codice Etico, fornendo la propria prestazione lavorativa con diligenza, competenza e lealtà.

Ciascuna persona è tenuta ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza per l'attività svolta.

Lo staff deve conoscere le norme interne che disciplinano i propri compiti ed i Codici di comportamento adottati, nonché le norme esterne.

Ci impegniamo a selezionare e gestire lo staff secondo criteri di correttezza e buona fede, nel rispetto delle pari opportunità e senza alcuna forma di discriminazione. La selezione avviene secondo criteri di rispondenza delle caratteristiche dei candidati alle esigenze aziendali presenti e prospettiche.

3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Improntiamo la relazione con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria sulla base di principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, correttezza e non ingerenza e rifiuta qualsivoglia comportamento possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o lesiva dei suddetti principi. I rapporti sono tenuti unicamente dalle funzioni

aziendali e dai soggetti a ciò preposti dalla normativa interna.

In particolare, tutti i destinatari di questo Codice Etico dovranno in ogni caso astenersi dal promettere e/o offrire dazioni di denaro, compensi e/o altre utilità a pubblici ufficiali, dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni al fine di promuovere o favorire gli interessi propri o di Cherry SRL ed evitando di eludere le prescrizioni ricorrendo a forme diverse quali sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità. Tali soggetti sono altresì tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni richiesta o proposta di benefici loro avanzata da parte di pubblici ufficiali, dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni.

3.6 SICUREZZA E SALUTE

Ci impegniamo a predisporre un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute fisica in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. È, inoltre nostro obiettivo offrire pari opportunità di condizioni e pertanto esigere che da parte dello staff non si verifichino episodi di molestie o intolleranza o in generale qualsivoglia forma di condotta potenzialmente nociva in ordine alla salute psico-fisica o atta a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo. Non sono tollerate le molestie e la violenza di nessun tipo sul posto di lavoro, incluse minacce, intimidazioni, atteggiamenti dispotici ed emarginazione. Coloro che riscontrassero tali comportamenti messi in atto nei confronti propri o altrui devono darne tempestivamente comunicazione, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico.

L'afflusso delle suddette informazioni è canalizzato verso l'Amministratore delegato o altro membro del Consiglio di Amministrazione. Tali situazioni saranno valutate dall'azienda e potranno portare anche all'applicazione di azioni disciplinari adeguate.

3.7 TUTELA DELL'AMBIENTE

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave del nostro impegno di responsabilità. Una delle dimensioni della nostra politica è il rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle nostre scelte.

Lavoriamo affinché Cherry SRL possa esercitare un significativo impatto in termini di sostenibilità ambientale, sia nel breve sia nel lungo periodo.

In tale ottica chiediamo al nostro staff di valutare tutte le conseguenze ambientali che le loro scelte potrebbero comportare, questo affinché la loro attività lavorativa, sia attenta al consumo delle risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti, sia direttamente legati alla loro attività, sia a quella di soggetti terzi quali clienti e fornitori.

In virtù di quanto sopra riportato ricerchiamo costantemente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite l'offerta di prodotti e servizi specifici alla clientela e di soluzioni per i nostri fornitori.

Siamo alla continua ricerca di soluzioni sostenibili nel tempo che valorizzino le risorse e le competenze dell'ecosistema in cui la Cherry SRL opera.

3.8 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ci impegniamo a fornire la formazione e l'aggiornamento necessari per accrescere le competenze e favorire lo sviluppo di professionalità qualificate nell'interesse primario dell'Azienda e nel rispetto delle attitudini della persona. In particolare, le previsioni del presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto lo staff, saranno oggetto nell'insieme o per sezioni di autonome iniziative di formazione.

3.9 TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate in conformità alla normativa esterna e interna di riferimento. Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate, in conformità alla 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 o di giustizia.

3.10 CONFLITTI DI INTERESSE

Cherry ha un rapporto di fiducia con i propri collaboratori ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto nell'esercizio delle proprie mansioni, deve evitare di assumere decisioni e svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparentemente, con gli interessi della società o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, mantenendo un equilibrio nella situazione personale e rifiutando nomine o incarichi incompatibili con la posizione di Collaboratore di Cherry SRL.

Ove, comunque, si verificassero le predette situazioni, in particolare se riferite a rapporti con i clienti, debitori, fornitori o concorrenti, il Collaboratore deve prontamente informare il proprio superiore gerarchico o direttamente l'Amministratore Delegato.

3.11 OMAGGISTICA E REGALIE

Nello svolgimento delle relazioni di affari, l'eventuale omaggistica offerta dalla società è volta a promuovere l'immagine e gli affari di Cherry SRL e non deve in nessun caso essere interpretabile come mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore per la società. Inoltre, ogni amministratore e dipendente di Cherry SRL deve astenersi dall'accettare regalie eccedenti il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare per sé o per altri ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volte a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

3.12 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

L'intero staff è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Conformemente alla normativa in vigore, le nostre persone hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, di Cherry SRL da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo. I principi di disciplina, dignità e moralità devono informare il comportamento di tutto lo staff nell'esplicazione dell'attività di lavoro. Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti. I beni aziendali sono destinati all'utilizzo nell'interesse della società secondo le disposizioni della stessa. Non è consentito:

- ottenere, utilizzare o dirottare i beni aziendali per utilizzo o vantaggio personale;
- modificare o distruggere materialmente i beni aziendali senza adeguata autorizzazione;
- rimuovere i beni aziendali o utilizzare i servizi aziendali senza preventiva autorizzazione.

Qualsiasi sospetto di frode o furto deve essere tempestivamente riferito. L'utilizzo di tutti i beni ed i servizi di cui le nostre persone abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dall'azienda è rigorosamente limitato alle necessità aziendali.

L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui sia stato autorizzato e pattuito. Nell'ambito dell'infrastruttura informatica e di comunicazione, in particolare, i lavoratori possono utilizzare i servizi (telefono, posta elettronica, internet, ecc.) nel rispetto delle prescrizioni della policy aziendale.

3.13 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare eventuali fatti, comportamenti rilevati e/o istruzioni ricevute in contrasto con la legge, con i contratti di lavoro, con la normativa aziendale e con il Codice Etico. La segnalazione deve essere fatta tempestivamente all'Amministratore delegato o altro componente del Consiglio di Amministrazione.

3.14 CONCUSSIONE E CORRUZIONE

I soggetti facenti capo a Cherry SRL che si trovassero ad agire nella qualità di incaricato di pubblico servizio (es. nell'ambito di un eventuale servizio di tesoreria e cassa per gli enti pubblici, ovvero nell'attività di sponsorizzazione di enti) dovranno adottare comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale in particolare con riferimento alle ipotesi di "abuso di potere". Sono tassativamente vietati pagamenti e/o compensi diretti o per tramite di terzi finalizzati ad indurre una decisione od il compimento di un atto della Pubblica Amministrazione Italiana comunitaria od estera (es. concessione autorizzazioni...), come anche a favorire o danneggiare una parte in un processo (civile, penale o amministrativo). Tutti i destinatari del presente Codice non devono istigare o corrompere un pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio promettendo denaro o utilità a meno di omaggi di modico valore.

3.15 FALSITÀ

Tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio o per conto di Cherry SRL sono tenuti, nel trattamento dei valori, ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle discipline interne.

3.16 REATI SOCIETARI

Particolare attenzione occorre prestare sulle relazioni o in altre comunicazioni previste dalla legge, per non esporre in bilancio fatti non rispondenti al vero. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare le regole riguardanti la diffusione e circolazione, sia all'interno che all'esterno, di notizie inerenti alla società Cherry SRL.

4. MECCANISMI DI ATTUAZIONE

4.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal nostro Consiglio di Amministrazione. Un esemplare viene messo a disposizione di tutto lo staff, promotori e collaboratori, che dovranno comprovarne la presa visione. Ci impegniamo a divulgarlo ai principali fornitori e portatori di interesse, con apposita lettera accompagnatoria.

4.2 VIOLAZIONI E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle norme del presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e può determinare l'applicazione di sanzioni, nel rispetto di ogni regola, procedura e garanzia previste dalla legge e dai contratti collettivi. In caso di violazioni del Codice Etico, adottiamo – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e nel rispetto di quanto previsto dal quadro normativo vigente ed in particolare dal d.lgs. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) – provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività del comportamento, che possono giungere sino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili delle violazioni. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo, ai collaboratori esterni. L'inosservanza degli obblighi e divieti è causa di risoluzione del contratto in essere con i collaboratori esterni e può comportare l'obbligo di risarcimento del danno da parte dell'inadempiente. Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, possono pervenire all'Amministratore Delegato o altro componente del Consiglio di Amministrazione, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora le segnalazioni pervenute richiedano un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) da parte nostra ci impegniamo a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti od i procedimenti legali applicabili al caso di specie. Per le irregolarità contestate ai sensi del presente codice l'organo competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio di Amministrazione.