

CODICE ETICO **2018**

COLLA SPA
13 SETTEMBRE 2018





01.

Indice

02.

INTRODUZIONE

03.

I PRINCIPI ETICI E I VALORI

04.

LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

05.

LE NORME DI ATTUAZIONE

Introduzione

La nostra Missione.

La Missione di COLLA S.P.A. (da qui in avanti "Colla") è quella di:
"Promuovere e valorizzare in Italia e nel mondo il Parmigiano Reggiano, il Grana Padano e altri prodotti caseari rigorosamente made in Italy.

Offrire al consumatore i migliori standard di qualità delle materie prime, dei prodotti e dei processi per un'alimentazione sana ed equilibrata.

Essere un'azienda dinamica e innovativa, nel rispetto della storia, della tradizione e dei valori distintivi del territorio di appartenenza".

Attraverso questa attività Colla intende:

- creare valore per i propri azionisti e sviluppare l'azienda a lungo termine;
- contribuire al benessere e alla crescita professionale dei Collaboratori;
- trasferire prodotti alimentari made in Italy di alta qualità al mercato, nel pieno rispetto dei valori primari adottati, cioè l'etica e la trasparenza.

Il Codice Etico dell'azienda descritto nel presente documento è congruo al fine del perseguimento della Missione aziendale, e ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Struttura

Il Codice Etico si compone di tre parti:

Principi Etici e Valori I primi costituiscono i principi etici a cui Colla aderisce e che devono ispirare le relazioni dell'Azienda nei confronti degli stakeholders e le comunità nell'ambito delle quali opera. I secondi costituiscono i riferimenti che l'Azienda, nell'ambito dei Principi cui aderisce e in coerenza con la propria Missione, ha specificamente individuato per orientare l'agire quotidiano dei Collaboratori nella gestione delle attività di business.

Regole di Comportamento Sono criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholders nello svolgimento delle varie attività aziendali, in cui vengono definite linee guida e norme alle quali i Collaboratori di Colla sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei Principi Etici e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.

Norme di Attuazione Descrivono il funzionamento delle procedure operative per l'aggiornamento del Codice Etico e la gestione delle violazioni al fine di vigilare sull'applicazione ed osservanza dello stesso.

Validità e applicabilità

Il Codice Etico si applica a Colla S.p.A. ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori della società, ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali (Soggetti con contratto di lavoro subordinato / Altre forme di collaborazione contrattuale individuale).

Colla si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, professionisti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali lo stesso entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui Colla opera e degli eventuali adattamenti richiesti dalla specificità legislativa del Paese.

Il Codice Etico costituisce altresì il primo elemento su cui si fonda il Modello organizzativo adottato dalla società in base alle previsioni del D. Lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti per

fatti costituenti reato), di cui è al contempo elemento costitutivo e parte integrante. La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze e relativi provvedimenti adottati dalla società anche ai sensi della normativa sopra citata.

Impegni di Colla in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

Colla è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;

assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;

predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;

adottare un sistema di sanzioni appropriato in relazione alle eventuali violazioni;

adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;

assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;

verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contestuali derivanti dal rapporto di lavoro. Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;

segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;

cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;

consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.



I principi etici e i valori

03.

I principi etici che ispirano l'attività di Colla e di tutti i suoi Collaboratori sono:

Professionalità

Lealtà

Onestà

Legalità

Correttezza e trasparenza

Riservatezza

Responsabilità verso la collettività

Risoluzione dei conflitti di interesse

Senso di appartenenza

Rispetto reciproco

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

**Integrità nel rispetto di Leggi
e Regolamenti**

Ripudio di ogni discriminazione

**Centralità, sviluppo e valorizzazione
delle risorse umane ed equità
dell'autorità**

Radicamento territoriale

Trasparenza ed etica degli affari

Qualità e tradizione

Legalità e contrasto della criminalità

Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire beni e servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i terzi in genere.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte e i luoghi in cui esse operano. Tale impegno vale anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone al centro del proprio operato la professionalità e il contributo individuale delle persone, incentivando uno stile di relazione che punti a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale dell'individuo.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona, e che vengano mantenuti rapporti di rispetto in condizioni di reciprocità.

Radicamento territoriale

L'azienda promuove la condivisione di obiettivi e principi con le istituzioni pubbliche e private, con l'imprenditoria e le associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali e orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori dell'azienda si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità:** relativa ad un ente che poggia su basi patrimoniali solide, come testimoniato dai dati aziendali storici;
- **Trasparenza:** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- **Correttezza in ambito contrattuale:** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Qualità e tradizione

La qualità è un elemento distintivo di Colla.

Tutta l'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

Legalità e contrasto della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.



Le regole di comportamento

04.

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate alcune regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti che devono essere tenuti nello svolgimento delle varie attività aziendali, in modo da rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

Relazioni con il personale

Doveri del personale

Relazioni con i clienti

Relazioni con i fornitori

Relazioni con le Pubbliche

Amministrazioni

Relazioni esterne

Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere alle dipendenze o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. L'azienda adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale dell'individuo nell'ambito dell'organizzazione e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme previste.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR (Regolamento UE 2016/679) recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

Doveri del personale

Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/ collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

A ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;

- riferire tempestivamente eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'azienda in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni e ai collaboratori di ogni genere.

Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate e oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale deve astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione l'impiego.

Relazioni con i clienti

Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Trattamento dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR (Regolamento UE 2016/679) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Relazioni con i fornitori

Scelta del fornitore

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità,

del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altri reati a carattere mafioso.

Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati; in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti devono avvenire nel rispetto della normativa vigente ed essere informati ai principi generali di correttezza e lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Regali, omaggi e benefici

Nessun collaboratore dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Qualora invece una persona dell'azienda riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, deve darne immediata informazione all'Organo Amministrativo o al soggetto cui sia tenuto a riferire gerarchicamente, per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

Relazioni esterne

Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso.

Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda. Tutti i collaboratori sono inoltre tenuti a evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda e, in ogni caso, dovranno

conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione agli organi aziendali competenti.

Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato di riferimento sia basato su logiche di concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata a osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.



Le norme di attuazione

05

Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione deve essere tale da rendere tutte le operazioni verificabili, in quanto registrate e controllabili anche a posteriori.

L'azienda vincola coloro che svolgono le funzioni di revisione e controllo alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni acquisite.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela dell'interesse e del patrimonio aziendale.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo ovvero omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione ai terzi.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o incompletezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero agli organi competenti.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento del personale, al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni consortili e delle associazioni di categoria)

che presiedono alla formazione e alla corretta ed ordinata gestione della documentazione contabile, nonché infine all'archiviazione a norma di legge.

Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari, a fronte di richieste da parte degli organi di revisione e di controllo, anche attraverso la designazione di persone competenti a coadiuvare gli Enti preposti nelle fasi di verifica.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni e ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dell'organo amministrativo e dei dipendenti responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Organo Amministrativo;
- Direzione Generale;
- Responsabili di funzione;
- Organismo di Vigilanza (OdV): quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV le seguenti attività:

- comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;

- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Organo Amministrativo che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

L'azienda, seguendo le disposizioni dell'articolo 2bis inserito dalla Legge 179/2017 ("Whistleblowing"), ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, rilevanti ai sensi del presente Codice Etico, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione, presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata: in tal caso, l'identità del segnalante potrà essere conosciuta esclusivamente dal Responsabile della Funzione incaricata, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi di esclusione previsti;
- tramite una casella mail dedicata esclusivamente all'invio di segnalazioni, con userid e password portate a conoscenza esclusivamente del personale dell'azienda;
- tramite raccomandata all'attenzione Responsabile della Funzione incaricata o della Direzione;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dalla Funzione incaricata, con l'ausilio:

- del Responsabile di Funzione del dipendente, per le mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet;
- del Responsabile delle Risorse Umane, per la posta ordinaria.

Il Responsabile della Funzione incaricata e l'Organismo di

Vigilanza garantiscono, per la tenuta del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e del Modello Organizzativo di Gestione dell'Organizzazione, l'inoltro reciproco di informazioni e segnalazioni secondo le rispettive competenze.

Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi eventuali membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari che rispettino il principio di proporzionalità tra infrazione e sanzione, ex art.2106 c.c., indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale. È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Riservatezza

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti in ragione delle prestazioni svolte ovvero della posizione aziendale ricoperta.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio

dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni stesse.

Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati, in quanto muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

CODICE ETICO **2018**

COLLA SPA
13 SETTEMBRE 2018

