

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.LGS. 231/2001)

PARTE GENERALE

CODICE ETICO

Revisione	Data	Approvato da
Prima stesura	10.12.2024	Cda

CODICE ETICO

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1 Il Codice Etico in generale e sua finalità	4
1.2 Destinatari del Codice	4
1.3 Reputazione e immagine aziendale	4
2. I PRINCIPI ISPIRATORI	5
2.1 Legalità	5
2.2 Correttezza e integrità	5
2.3 Trasparenza	5
2.4 Valore delle risorse umane e rispetto della persona	5
2.5 Lavoro individuale e di squadra	5
2.6 Promozione e valutazione del Personale	5
2.7 Salvaguardia dell'ambiente	5
2.8 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	6
2.9 Riservatezza	6
3. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO NELLA GESTIONE DELL'IMPRESA	7
3.1 Osservanza delle procedure interne	7
3.2 Trasparenza delle registrazioni contabili	7
3.3 Informazioni societarie	7
3.4 Diritto di accesso	7
3.5 Prevenzione del conflitto di interessi	7
3.6 Prevenzione del riciclaggio	8
3.7 Prevenzione concorrenza sleale	8
3.8 Gestione dei contratti pubblici e delle gare di appalto	8
3.9 Tutela del patrimonio e beni aziendali	8
3.10 Partecipazioni ad associazioni, iniziative eventi o incontri esterni	9
3.11 Membri della famiglia	9
3.12 Misure contro il terrorismo	9
4. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	10
4.1 Pari opportunità	10
4.2 Selezione del personale	10
4.3 Gestione del personale	10
4.4 Molestie	10

4.5 Lavoro minorile.....	11
4.6 Formazione del Personale.....	11
5. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON L'ESTERNO.....	12
5.1 Pubblica amministrazione e istituzioni pubbliche.....	12
5.1.1 In linea generale.....	12
5.1.2 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA.....	12
5.1.3 Dichiarazioni rese alla PA.....	12
5.1.4 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti.....	13
5.1.5 Alterazione Sistemi informativi PA.....	13
5.2 Partiti politici e organizzazioni sindacali.....	13
5.3 Fornitori e clienti.....	13
5.3.1 Scelta del fornitore.....	13
5.3.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	13
5.3.3 Trasparenza.....	14
5.3.4 Criteri di condotta nei confronti dei Clienti.....	14
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	15
5.1 Attuazione e controllo.....	15
5.2 Diffusione e formazione.....	15
5.3 Violazioni e segnalazioni.....	15
5.4 Sanzioni.....	15
5.5 Revisioni.....	15

1. PREMESSA

1.1 Il Codice Etico in generale e sua finalità

Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice rappresenta le misure che CORALI SPA intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne a CORALI SPA da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Pertanto, i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

CORALI SPA predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigila sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

1.2 Destinatari del Codice

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "**Codice**") è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti i seguenti **Destinatari** ai quali, nel prosieguo, si farà riferimento con tale nome:

esponenti aziendali (quali amministratori, soggetti con funzioni di direzione), dipendenti, collaboratori, consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la CORALI SPA.

A tutti i predetti si richiede, pertanto, una linea di condotta e di comportamento che sia conforme con i principi e i valori espressi nel presente documento.

I Destinatari devono pertanto:

- a) osservare in maniera diligente le prescrizioni del Codice;
- b) collaborare attivamente alla verifica di eventuali violazioni al Codice;
- c) informare terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari e/o commerciali, del contenuto del Codice, invitando loro alla relativa osservanza;
- d) riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa a eventuali violazioni del presente Codice.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

CORALI SPA s'impegna altresì a adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

1.3 Reputazione e immagine aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali per CORALI SPA.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Con l'adozione del presente Codice Etico tutti i destinatari si impegnano formalmente a non lederla e a non scalfirla in qualsiasi forma, anche indiretta.

2. I PRINCIPI ISPIRATORI

2.1 Legalità

CORALI SPA opera nell'assoluto rispetto della legge, a qualsiasi livello.

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per CORALI SPA – i Destinatari del presente Codice - sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti aziendali interni in quanto attuazione di obblighi normativi.

2.2 Correttezza e integrità

La correttezza e l'integrità sono doveri indefettibili di tutti i Destinatari del Codice.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) né, più in generale, qualsivoglia contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio o per instaurare rapporti privilegiati con gli stessi.

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di CORALI SPA.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CORALI SPA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta corretta ed integra.

2.3 Trasparenza

I Destinatari del Codice, in tutte le azioni, operazioni e, in generale, nei loro comportamenti, si ispirano alla massima trasparenza, fornendo informazioni veritiere, complete e accurate.

2.4 Valore delle risorse umane e rispetto della persona

CORALI SPA riconosce la centralità delle "risorse umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo.

CORALI SPA assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

2.5 Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

2.6 Promozione e valutazione del Personale

CORALI SPA promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali.

In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

2.7 Salvaguardia dell'ambiente

CORALI SPA persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente.

Lo standard di CORALI SPA è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alle varie tematiche ambientali applicabili alla propria organizzazione, all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

2.8 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

CORALI SPA si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

CORALI SPA assicura una costante e adeguata formazione e informazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

2.9 Riservatezza

CORALI SPA assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società. Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili quali dati bancari, dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale CORALI SPA dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Tutto il personale CORALI SPA è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

CORALI SPA dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO NELLA GESTIONE DELL'IMPRESA

3.1 Osservanza delle procedure interne

CORALI SPA ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Codice.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda e sono chiamati ad agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione.

3.2 Trasparenza delle registrazioni contabili

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

3.3 Informazioni societarie

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti di CORALI SPA è riservata esclusivamente ai soggetti incaricati. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con CORALI SPA deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di dati e/o informazioni.

È in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti CORALI SPA, i soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico;
- con specifico riferimento alle informazioni di natura finanziaria, la divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite in occasione delle attività aziendali.

3.4 Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia e nei confronti di coloro che sono legittimati e portatori di interessi.

3.5 Prevenzione del conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso CORALI SPA.

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse di CORALI SPA.

La CORALI SPA richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti all'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

3.6 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con CORALI SPA, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, CORALI SPA e i propri soci e collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

È fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in materia di lotta al riciclaggio.

3.7 Prevenzione concorrenza sleale

CORALI SPA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3.8 Gestione dei contratti pubblici e delle gare di appalto

CORALI SPA, nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto anche con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

3.9 Tutela del patrimonio e beni aziendali

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in particolare deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse di CORALI SPA;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; è prevista la possibilità di essere chiamati a rispondere di eventuali danni causati da manifesta e palese imprudenza, negligenza e imperizia;
- non usare in modo improprio beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati.

Per quanto riguarda l'uso di apparecchiature informatiche, i Destinatari sono tenuti a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

CORALI SPA si impegna a adottare ogni cura per evitare qualsiasi tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni e di acquisire, implementare, duplicare e utilizzare software privo delle necessarie licenze d'uso.

CORALI SPA si riserva inoltre il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.10 Partecipazioni ad associazioni, iniziative eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da CORALI SPA a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di CORALI SPA chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di CORALI SPA, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con CORALI SPA.

3.11 Membri della famiglia

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome di CORALI SPA con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stato sentito il parere dell'OdV (Organismo di Vigilanza) e avere ricevuto sua approvazione scritta.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate di CORALI SPA nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore.

Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

3.12 Misure contro il terrorismo

CORALI SPA, in riferimento all'attività svolta all'estero dei propri Dipendenti, Collaboratori e consulenti esterni, vieta la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni finalizzate al compimento di atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo. Inoltre, CORALI SPA vieta di dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.

CORALI SPA adotta tutte i controlli e le misure possibili e idonei ad assicurare la massima trasparenza per prevenire il proprio coinvolgimento con soggetti o organizzazioni illecite, criminali, terroristiche o di eversione dell'ordine democratico, sia nazionale che internazionale.

A tali fini CORALI SPA si è conformata e rispetta tutti i dettami normativi ONU per la prevenzione suddetta anche con riferimento a clienti e fornitori.

4. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1 Pari opportunità

CORALI SPA è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso CORALI SPA inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

4.2 Selezione del personale

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

CORALI SPA si impegna a adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

4.3 Gestione del personale

CORALI SPA tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

4.4 Molestie

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque attuate ed in danno di qualunque soggetto all'interno di CORALI SPA.

Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale. La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al già menzionato comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

4.5 Lavoro minorile

CORALI SPA si oppone allo sfruttamento dei minori.

È inaccettabile per CORALI SPA lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza CORALI SPA a rompere le relazioni commerciali.

4.6 Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CORALI SPA mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo. L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora invece venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, CORALI SPA affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato (così come indicato nella procedura relativa alla qualifica dei fornitori).

5. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON L'ESTERNO

5.1 Pubblica amministrazione e istituzioni pubbliche

5.1.1 In linea generale

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

5.1.2 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di CORALI SPA la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5.1.3 Dichiarazioni rese alla PA

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a CORALI SPA un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

5.1.4 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

5.1.5 Alterazione Sistemi informativi PA

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

5.2 Partiti politici e organizzazioni sindacali

CORALI SPA non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge.

In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

CORALI SPA non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

5.3 Fornitori e clienti

5.3.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa a tale scopo previste.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CORALI SPA, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione CORALI SPA adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore CORALI SPA dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

CORALI SPA si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

5.3.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

CORALI SPA ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

CORALI SPA si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

5.3.3 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di CORALI SPA, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di CORALI SPA anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

CORALI SPA predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

5.3.4 Criteri di condotta nei confronti dei Clienti

CORALI SPA si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, instaurando con gli stessi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I contratti e le comunicazioni con i clienti di CORALI SPA sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

CORALI SPA si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

5.1 Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo adottato da CORALI SPA ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è costituito garante del presente Codice ed ha il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;
- accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento;
- informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare;
- proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo a nuove esigenze o modifiche normative.

5.2 Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni a CORALI SPA mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito internet.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione aziendale predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

5.3 Violazioni e segnalazioni

I Destinatari del presente Codice che vengono a conoscenza di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono effettuare prontamente segnalazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

CORALI SPA adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi dello stesso, prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Codice Etico e di Comportamento possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito eventuali violazioni direttamente all'OdV.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo.

5.4 Sanzioni

I Destinatari, che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni contrattuali con CORALI SPA, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le violazioni che risultano rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, saranno trattate secondo quanto descritto nel Sistema Disciplinare.

5.5 Revisioni

Il Codice Etico potrà essere modificato e integrato sulla base dell'esperienza applicativa, per esigenze normative nonchè su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito nel Modello Organizzativo cui si rinvia.