

# Codice Etico

## ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Rev. 0 del 16/02/2022

Direzione \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE .....	4
1.1	Obiettivi .....	4
1.1.1	Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	4
1.1.2	Rispetto del D. Lgs. 231/2001 .....	4
1.1.3	Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori di Colkim.....	5
1.2	Soggetti destinatari .....	5
1.3	Principi Etici.....	5
1.3.1	Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	5
1.3.2	Correttezza ed Onestà.....	6
1.3.3	Imparzialità.....	6
1.3.4	Riservatezza.....	6
1.3.5	Conflitti di interesse.....	6
1.3.6	Tutela ambientale .....	7
1.3.7	Diligenza e buona fede.....	7
1.3.8	Documentazione dell'attività.....	7
1.3.9	Competizione.....	7
2	DISPOSIZIONI DEL D. LGS. 231/2001 .....	9
2.1	Premessa .....	9
2.2	Che cosa è un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” .....	9
2.3	Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico .....	9
3	NORME DI COMPORTAMENTO .....	10
3.1	Norme di comportamento relative ai collaboratori .....	10
3.1.1	Tutela della persona .....	10
3.1.2	Rispetto delle leggi e protezione delle risorse.....	10
3.1.3	Condotta corretta e trasparente .....	10
3.1.4	Selezione, gestione e valutazione del personale.....	11
3.1.5	Costituzione del rapporto di lavoro .....	11
3.1.6	Formazione del personale.....	12
3.1.7	Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente .....	12
3.1.8	Finanza, amministrazione e controllo.....	12
3.1.9	Conflitto di interessi .....	13
3.1.10	Regalie e benefici.....	13
3.1.11	Tutela della riservatezza .....	14
3.1.12	Obblighi di informazione.....	14
3.1.13	Whistleblowing.....	14
3.2	Norme di comportamento relative ai fornitori di beni e servizi .....	15

3.2.1	Criteri di selezione dei fornitori .....	15
3.2.2	Liceità e correttezza negoziale.....	15
3.2.3	Doni e altre utilità ricevute dai fornitori.....	16
3.3	Norme di comportamento relative ai clienti .....	16
3.4	Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione.....	17
3.4.1	Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione.....	17
3.4.2	Regalie e benefici.....	18
3.4.3	Rapporti di collaborazione e affari .....	18
3.4.4	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni .....	18
3.4.5	Conflitto di interessi .....	19
3.4.6	Sistema informatico .....	19
3.4.7	Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	19
3.5	Norme di comportamento relative ad altri interlocutori.....	19
3.5.1	Mercato.....	19
3.5.2	Organizzazioni politiche e sindacali .....	20
3.5.3	Rapporti con gli azionisti e mercato e gestione finanziaria .....	20
3.6	Norme di comportamento in materia di bilancio.....	20
3.6.1	Corruzione tra privati .....	22
3.6.2	Modalità di incasso e pagamento.....	22
3.7	Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela ambientale .....	22
3.7.1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	23
3.7.2	Tutela ambientale .....	24
3.8	Norme di comportamento relative ai reati contro la fede pubblica .....	24
3.9	Norme di comportamento relative ai reati informatici e trattamento illecito di dati.....	24
3.10	Norme di comportamento relative ai reati contro i diritti d'autore.....	25
3.11	Norme di comportamento relative ai reati di terrorismo, ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e delitti contro la personalità individuale.....	25
3.12	Norme di comportamento relative all'osservanza delle sanzioni interdittive .....	26
3.13	Modalità di attuazione, controllo e sanzioni.....	27
3.13.1	L'Organismo di Vigilanza .....	27
3.13.2	Rispetto del codice e segnalazioni .....	27
3.13.3	Comunicazione e formazione .....	27
3.13.4	Sistema disciplinare .....	28

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Obiettivi

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori etici e morali in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, in modo tale che tutti i soggetti che operano in nome e per conto di Colkim abbiano a fondamento del proprio agire tali principi e non solo l'osservanza delle norme di legge, ritenuta già di per sé imprescindibile.

Il Codice Etico è stato adottato anche nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e nel rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori dell'Azienda.

#### 1.1.1 Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il codice etico, in ottemperanza delle norme vigenti, si impegna a tutelare i principi ispiratori dell'Azienda in ambito ambientale, e di salute e sicurezza sul lavoro, quali:

- tutela dell'ambiente, delle esigenze ambientali e del comune interesse, applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, promuovendo comportamenti responsabili e adottando tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo protetto e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### 1.1.2 Rispetto del D. Lgs. 231/2001

Il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, adottato dall'Azienda in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Azienda (soggetti così detti "apicali")
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato a un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

La locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, è volta a sintetizzare la reattività aziendale al reato stesso, nel rispetto di un complesso di regole e del Codice Etico, nonché tramite la giusta applicazione di strumenti e condotte funzionali,

parallelamente al caso specifico, a consolidare l'efficacia del modello stesso.

### 1.1.3 Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori di Colkim

I principi su cui si fonda il Codice Etico devono altresì ricondursi alla politica aziendale sulla missione e sui valori dell'Azienda in relazione ai fattori di gestione aziendale indicati nei successivi paragrafi del presente Codice.

Colkim lavora per mantenere gli standard di eccellenza del settore in cui operano e tendono costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.

L'Azienda, coerentemente ai principi aziendali, opera per diventare punto di riferimento nel proprio settore, creando valore per i propri stakeholder nel rispetto dell'etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità in cui opera.

Il Codice Etico è pertanto concepito come “carta dei valori”, contenente i principi generali che informano l'attività dell'Azienda: legalità, correttezza nei rapporti (con i dipendenti, con gli interlocutori esterni ed in generale con tutti gli stakeholders), tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro, trasparenza e responsabilità sociale.

## 1.2 **Soggetti destinatari**

Il Codice Etico deve essere rispettato obbligatoriamente da tutti gli organi sociali, da tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda e da tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio dell'Azienda, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto.

Tra questi si ricordano i collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i Clienti, i Fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

## 1.3 **Principi Etici**

### 1.3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni destinatario del Codice Etico ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

Colkim dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico.

In generale, i destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro
- a rispettare le prescrizioni richieste dalla legislazione sulla Sicurezza e a promuoverne l'applicazione

- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti
- a rispettare la normativa ambientale in vigore
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante
- a fondare su correttezza ed integrità i rapporti con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore specifico di attività.

### 1.3.2 Correttezza ed Onestà

Il perseguimento dell'interesse dell'Azienda non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

### 1.3.3 Imparzialità

I destinatari del Codice Etico, nel pieno rispetto del principio di buona fede, si impegnano a favorire un sistema di interazioni sociali e professionali estraneo a giudizi arbitrari e interessi personali (di ogni natura).

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute degli interlocutori.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

### 1.3.4 Riservatezza

Ogni destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione.

Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

### 1.3.5 Conflitti di interesse

Il destinatario si impegna a mantenere una linea comportamentale ed etica tale da non incorrere mai, effettivamente o potenzialmente, in situazioni conflittuali tali da minare interessi aziendali (o degli

stakeholder), lucidità professionale e/o il rispetto del codice etico stesso.

Sia inteso il “conflitto di interesse”, in aggiunta alla definizione giuridica, come l’insieme di tutti i contesti viziati da un coinvolgimento personale (diretto o per terze parti).

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all’Organismo di Vigilanza.

#### 1.3.6 Tutela ambientale

La Società promuove il rispetto dell’ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un’ottica di sviluppo sostenibile, garantendo una gestione trasparente delle attività aziendali, con l’impiego di tecnologie adeguate.

In generale, tutti i destinatari si impegnano a non danneggiare l’ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Tutti i destinatari hanno l’obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell’igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante. Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all’Organismo di Vigilanza.

#### 1.3.7 Diligenza e buona fede

Ogni destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattuali sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste. Ogni destinatario, altresì, deve conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all’Organismo di Vigilanza.

#### 1.3.8 Documentazione dell’attività

Tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni di ogni destinatario devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un’adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse.
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite e entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

#### 1.3.9 Competizione

La Società crede nella libera, leale e corretta concorrenza e orienta le proprie azioni all’ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l’esperienza e l’efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale,

nonché condannata dalla Società stessa.

L'interesse dell'Azienda non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e disallineata alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.



## **2 DISPOSIZIONI DEL D. LGS. 231/2001**

### **2.1 Premessa**

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D. Lgs. n. 231 (di seguito, anche, “Decreto”) recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” (di seguito, anche, “Enti” e, singolarmente, “Ente”). Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio di responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo “Modello”).

### **2.2 Che cosa è un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”**

Con la locuzione “Modello di Organizzazione e Gestione” richiamata dall’art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, s’intende fare riferimento ad un complesso di regole, strumenti, protocolli di controllo e condotte costruite sull’evento reato e funzionali a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo. Scopo del Modello è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere, in favore o nell’interesse della Società, da soggetti “apicali” o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza, o da Soggetti di fatto. Per il dettaglio degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo si rimanda allo specifico documento di Regolamentazione Aziendale.

### **2.3 Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico**

Per l’adozione di un Modello conforme al dettato normativo, occorre tener conto di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l’Ente intende conformarsi.

### **3 NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 Norme di comportamento relative ai collaboratori**

Per Collaboratori in senso lato s'intendono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito dell'Azienda (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.)
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento
- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della società.

##### 3.1.1 Tutela della persona

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa.

Colkim s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie al mantenimento di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

##### 3.1.2 Rispetto delle leggi e protezione delle risorse

Colkim ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Ogni Collaboratore dovrà dimostrare piena coscienza, nel settore di sua responsabilità, dei diritti e obblighi in capo alla società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della società.

Ciascun Collaboratore avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse dell'Azienda che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

##### 3.1.3 Condotta corretta e trasparente

La Società esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel Codice Etico. Nello specifico, tale comportamento deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

I Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e ispezioni da parte

delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

#### 3.1.4 Selezione, gestione e valutazione del personale

Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale, rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso. Si tutela così il personale stesso da qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta riconducibile:

- alla razza, all'origine etnica, alla religione, origine alle convinzioni personali, agli handicap, all'età e all'orientamento sessuale
- al sesso
- alle indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore
- alle indagini, da parte delle agenzie per il lavoro e degli altri soggetti pubblici e privati autorizzati o accreditati a svolgere attività di promozione dell'occupazione e trattamento di dati o preselezione dei lavoratori, che possono nascondere intenti discriminatori
- allo stato di gravidanza

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società, in relazione alla valutazione del personale, s'impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su risultati specifici e analisi meritocratiche ponderate in base a dedizione e oggettive tempistiche di svolgimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché possa provvedere a porre in essere eventuali azioni correttive.

I principi etici qui esposti in materia di selezione e gestione del personale sono declinati nel dettaglio nel Protocollo "Selezione, assunzione, gestione del personale, rimborsi spese e spese di rappresentanza".

#### 3.1.5 Costituzione del rapporto di lavoro

Al concretizzarsi del rapporto lavorativo la Società si impegna a fornire a ogni dipendente accurate informazioni relative al rapporto lavorativo stesso:

- luogo di svolgimento, durata, inquadramento, livello, qualifica e mansioni, durata del periodo di prova se previsto, importo della retribuzione, CCNL applicato
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge, di contratto e regolamenti aziendali

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza degli stessi.

### 3.1.6 Formazione del personale

La Società nel rispetto dei principi di “pari opportunità” e di “non discriminazione” mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le competenze del proprio personale.

La formazione può avere carattere istituzionale, con erogazione in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, introduzione all'azienda e al suo business, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 e alla relativa prevenzione dei rischi) oppure professionale e di sviluppo destinata, cioè, a rafforzare il sistema di gestione del personale incentrato sul “valore della persona” e del contributo che essa può apportare in termini di competenze, flessibilità, risultati e coinvolgimento.

### 3.1.7 Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente

La Società si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro.

Tutti i Collaboratori devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano rispettando appieno tutte le disposizioni di legge, contrattuali e aziendali in materia.

Per quanto concerne la tutela ambientale, la Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi e adotta tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento.

Si rimanda ai documenti del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza, sviluppati in accordo alle Norme ISO 14001 e ISO 45001.

### 3.1.8 Finanza, amministrazione e controllo

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico o alla società di revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente all'amministrazione, i Collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i Collaboratori chiamati alla elaborazione e redazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni trattate che al fine di garantire la correttezza e veridicità degli atti sopra indicati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto che deve essere completa e verificabile.

Il Protocollo “Formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie” fa richiamo a detti principi comportamentali nel definire il processo di formazione del

bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie e le modalità di gestione degli adempimenti in materia societaria.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione e il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della società, così come definite dal Protocollo "Processi Amministrativi".

### 3.1.9 Conflitto di interessi

Ciascun collaboratore in senso lato deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse dell'Azienda e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi sociali. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- l'esistenza, palese od occulta, di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società
- l'accettazione di denaro o altre utilità o beneficio, da parte di qualunque entità estranea all'Azienda, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- l'accettazione di regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza; tale norma si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore costituisce una consuetudine
- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dall'Azienda, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto di interessi medesimo sulla gestione societaria

### 3.1.10 Regalie e benefici

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non

poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia

In particolare, i Collaboratori sono tenuti a non effettuare, ovvero a rifiutare, pagamenti che possano determinare una violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.

#### 3.1.11 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri Collaboratori secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di tali informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### 3.1.12 Obblighi di informazione

Tutti i Collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Modello, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

#### 3.1.13 Whistleblowing

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico e di comportamento, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere sanzionato.

Nei confronti dei Collaboratori che effettuino segnalazioni nell'ambito del sistema di whistleblowing introdotto dall'Azienda non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tal fine, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

È, altresì, vietata ogni forma di abuso del sistema di whistleblowing, realizzata mediante segnalazioni

manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, nonché mediante un utilizzo improprio o una intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

### **3.2 Norme di comportamento relative ai fornitori di beni e servizi**

#### 3.2.1 Criteri di selezione dei fornitori

Il processo di selezione dei fornitori deve avvenire con liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali dell'Azienda e, comunque, a creare alla stessa maggior valore.

L'adesione del Fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

Apposite Procedure del Sistema Qualità disciplinano le attività di selezione e qualifica dei fornitori, contrattazione, effettuazione degli acquisti e gestione dei rapporti individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV.

#### 3.2.2 Liceità e correttezza negoziale

I Collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità, nel rispetto delle Procedure del Sistema Qualità.

La società imposta i rapporti commerciali ed i contratti con i propri Fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ai Fornitori deve essere resa nota l'adozione da parte di Colkim del Modello ex D. Lgs. 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili, l'Azienda s'impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (es.: traffico di armi e di sostanze stupefacenti, riciclaggio, terrorismo, etc.) e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale
- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico
- evitare le transazioni con società che violano le norme in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e/o gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte

contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

### 3.2.3 Doni e altre utilità ricevute dai fornitori

I Dipendenti devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (es.: tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altre utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso da Colkim, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza

### 3.3 **Norme di comportamento relative ai clienti**

Colkim persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. L'Azienda è da sempre orientata alla qualità, intesa essenzialmente come raggiungimento della soddisfazione del cliente.

Nei rapporti con la clientela assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale, nel rispetto di apposita Procedura del Sistema Qualità.

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

Colkim ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

L'Azienda riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione.

È fatto pertanto obbligo ai collaboratori dell'Azienda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni



consapevoli.

### **3.4 Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione**

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

Il concetto di Pubblica Amministrazione, in diritto penale, viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

I principi etici definiti nel presente Codice Etico con riferimento ai rapporti intrattenuti da Colkim con la Pubblica Amministrazione sono declinati in specifici presidi organizzativi e di controllo nel Protocollo "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda.

#### 3.4.1 Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non sono ammessi per nessuna ragione comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Non possono, di conseguenza, in tali rapporti essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini
- offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità

L'obiettivo di garantire l'indipendenza ed autonomia dei referenti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione è altresì perseguito tramite la scelta di soggetti che non versino in situazioni di conflitto rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, sia dirette che indirette. Infatti, in virtù dell'introduzione dell'art. 319-quater c.p. nell'ambito dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, si rende necessario che la Società garantisca l'indipendenza dei propri delegati anche in relazione a situazioni di potenziale suggestione psicologica o di pressione morale (persuasione, ostruzionismo, silenzio anti doveroso) che possano indurre il privato a dare o promettere l'indebito da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per ogni Società.

#### 3.4.2 Regalie e benefici

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, a utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di attività deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

#### 3.4.3 Rapporti di collaborazione e affari

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari (economici e/o finanziari) con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, solo se tali rapporti sono esplicitamente e preventivamente portati all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e da esso valutati sia nella fase di assunzione sia nella definizione dei rapporti d'affari.

#### 3.4.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Unione Europea anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Unione Europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

Il Protocollo "Processi Amministrativi" cui si rimanda, disciplina l'attività di gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o agevolazioni da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dell'Unione Europea.

#### 3.4.5 Conflitto di interessi

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito tutti i dipendenti in senso lato sono tenuti a comunicare ai propri superiori gerarchici l'esistenza di conflitti di interessi con Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, e astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi, nonché comprometterne l'immagine.

Opportuna comunicazione in merito all'esistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere indirizzata anche all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria.

#### 3.4.6 Sistema informatico

La Società vieta di 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. Il divieto è rafforzato se a essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Si rimanda al Protocollo "Reati informatici, trattamento illecito dati" ed al Protocollo "Proprietà intellettuale" per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dell'Azienda nell'ambito delle attività in oggetto.

#### 3.4.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società s'impegna a seguirne lo svolgimento in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure interne.

Si rimanda al Protocollo "Reati con finalità di Terrorismo, Reati Transnazionali e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti Colkim nell'ambito delle attività in oggetto.

### **3.5 Norme di comportamento relative ad altri interlocutori**

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito le seguenti modalità di comportamento.

#### 3.5.1 Mercato

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro-tempore in materia di concorrenza.

La Società garantisce il rispetto delle leggi riguardanti i diritti della concorrenza e del consumatore,

impegnandosi a non sottoscrivere accordi formali o informali con i concorrenti nel caso in cui questi impediscano la determinazione dei prezzi in base alle prassi concorrenziali standard.

### 3.5.2 Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati a specifiche figure professionali debitamente autorizzate a intrattenerli, nel rispetto di ciascun protocollo dedicato.

#### Organi di informazione

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora sia loro richiesto di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dell'Azienda.

### 3.5.3 Rapporti con gli azionisti e mercato e gestione finanziaria

Colkim basa e organizza i rapporti con i propri azionisti e con il mercato secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del Consiglio di Amministrazione e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder, nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere che possono influenzare in maniera rilevante il corso degli strumenti finanziari emessi.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità alle leggi vigenti, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali. È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi dell'Azienda e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

## 3.6 **Norme di comportamento in materia di bilancio**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e

delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. La Società adotta delle procedure contabili e amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

- al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali
- alla protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente collegabili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono
- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono svolgere la propria attività nel rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. L'Amministratore, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.

I soggetti deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario.

Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Le norme etiche definite nel presente Codice Etico con riferimento ai comportamenti potenzialmente idonei al compimento di reati societari, sono declinati in procedure operative e relativi strumenti di controllo nel Protocollo “Formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie”.

### 3.6.1 Corruzione tra privati

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, la Società si impegna ad impedire e ostacolare ogni forma di mala gestio connessa ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario. A tal fine la Società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l’art. 2635 c.c., rubricato “Corruzione tra privati” di cui all’art. 25 ter lettera s-bis del D. Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed in particolare vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altre utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per la Società. La ratio incriminatrice della norma è da ravvisare nell’esigenza di reprimere le forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario (ad es. l’Addetto Commerciale dà o promette denaro o altre utilità al Funzionario Acquisti di altra società affinché questi scelga la propria società come fornitore, caricando sul prezzo il costo dell’utilità o del denaro dato o promesso).

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I Collaboratori dell’Azienda sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d’impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l’eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

### 3.6.2 Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari.

Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati, nel rispetto del Protocollo “Processi Amministrativi” adottato dall’Azienda.

## 3.7 **Norme di comportamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela ambientale**

### 3.7.1 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, al fine di prevenire e impedire delitti, lesioni personali, o qualsivoglia sinistro riconducibile a una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dalla legislazione sulla Sicurezza.

In tale ottica la Società garantisce la presenza di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

È sancito, a carico dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Nello specifico, la Società s'impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione e alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei dipendenti e dei terzi in carica presso la Società
- provvedere al costante adeguamento alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza
- sviluppare programmi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e la consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro
- promuovere attività di informazione e sensibilizzazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.
- Svolgere una costante attività di monitoraggio e aggiornamento delle norme previste a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

Chiunque riscontri eventuali carenze o inadeguatezze dei luoghi e delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, è tenuto a fornire idonea e tempestiva segnalazione ai soggetti responsabili (RSPP, RLS e Preposti) e/o all'OdV.

I principi di comportamento sopra illustrati sono declinati in procedure e strumenti di controllo definiti nel Sistema di Gestione della Sicurezza ISO 45001 al fine di prevenire la commissione dei reati in

materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### 3.7.2 Tutela ambientale

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, fermo restando il rispetto della specifica normativa applicabile, adotta idonee misure per preservare l'ambiente e la collettività, promuovendo lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e attivandosi in iniziative di sensibilizzazione.

La Società garantisce una gestione trasparente degli aspetti ambientali, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

I Collaboratori, nell'esercizio della quotidiana attività lavorativa, sono tenuti a prestare attenzione a consumare in modo sostenibile carta, acqua ed energia, nonché a rispettare le disposizioni relative alla differenziazione dei rifiuti.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società si attiene scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e si impegna a mantenere sempre un comportamento corretto e vigile.

I principi di comportamento sopra illustrati sono declinati in procedure e strumenti di controllo definiti nel Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001, al fine di prevenire la commissione dei reati in materia ambientale.

## **3.8 Norme di comportamento relative ai reati contro la fede pubblica**

Tutti coloro i quali, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite all'interno dell'Ente, effettuino e/o ricevano pagamenti di denaro in contanti, dovranno osservare quanto disposto in merito dalle procedure interne.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi societari a ciò preposti, i quali provvederanno a porgere denuncia presso le autorità competenti ed eventualmente all'Organismo di Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure della Società.

Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche da coloro i quali, anche solo casualmente, vengano a conoscenza di comportamenti lesivi per l'azienda durante o in occasione dello svolgimento della propria attività all'interno della Società.

## **3.9 Norme di comportamento relative ai reati informatici e trattamento illecito di dati**

La Società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi dell'Azienda e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.



A tal fine Colkim s’impegna a garantire che l’accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell’assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. Rispetto all’utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell’uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro. Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori s’impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l’accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l’intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l’installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo “Reati Informatici, Trattamento illecito dati” emanato dall’Azienda per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

### **3.10 Norme di comportamento relative ai reati contro i diritti d’autore**

La Società s’impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti, disegni industriali e altri segni distintivi, nonché all’ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto di autore. La Società s’impegna, inoltre, a non utilizzare opere tutelate da diritti altrui in assenza di idonea concessione da parte dell’autore.

La Società declina i seguenti principi etici in procedure operative e relativi presidi di controllo, così come disciplinato nel Protocollo “Proprietà intellettuale”.

### **3.11 Norme di comportamento relative ai reati di terrorismo, ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e delitti contro la personalità individuale**

Colkim riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. Per tale motivo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

La Società ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'autoriciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita.

In particolare la Società s'impegna a:

- controllare l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme
- verificare che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e partner.

La Società, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, è tenuto ad informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo "Reati con finalità di terrorismo, Reati di criminalità organizzata, Reati transnazionali e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" emanato dall'Azienda per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

### **3.12 Norme di comportamento relative all'osservanza delle sanzioni interdittive**

La Società è sensibile a trasmettere ai propri dipendenti e collaboratori i principi etici che devono guidare le loro attività anche nell'ipotesi in cui la Società sia stata oggetto di un procedimento giudiziario al termine del quale è stata accertata una sua responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

Qualora, infatti, venga riconosciuta la responsabilità amministrativa a carico dell'Azienda tale da giustificare l'irrogazione di una delle misure interdittive previste dal decreto, è posto a carico di tutti i Destinatari del presente Codice di condotta, così come individuati nei paragrafi precedenti, l'obbligo al rispetto del principio di osservanza delle sanzioni interdittive previsto dall'art. 23 del D. Lgs. 231/2001. Pertanto la Società condanna qualsiasi comportamento attivo od omissivo posto in essere da soggetti impegnati (a vario titolo) nello svolgimento dell'attività aziendale, tale da causare la violazione degli

obblighi derivanti dalla misura interdittiva eventualmente irrogata all'ente a seguito dell'accertamento della responsabilità amministrativa.

Qualora alla Società venga irrogata una sanzione interdittiva di cui agli articoli 13 e ss del D. Lgs. 231/2001, la stessa si impegna a fornire completa e tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza e a tutti i Dirigenti, nonché a tutti i soggetti aziendali al fine di garantire il rispetto della misura interdittiva.

### **3.13 Modalità di attuazione, controllo e sanzioni**

#### 3.13.1 L'Organismo di Vigilanza

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Azienda. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico è pertanto l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni dell'Azienda competenti.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

#### 3.13.2 Rispetto del codice e segnalazioni

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto dell'Azienda sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne e dei componenti del Modello
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna
- eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 3.13.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

#### 3.13.4 Sistema disciplinare

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge, del CCNL applicabile nonché del Sistema Sanzionatorio 231 a tutti gli effetti parte integrante del Modello e a cui si rimanda.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.