

Codice Etico Aziendale e Responsabilità Sociale

Linee Guida
V. 0.0 - 2023



Codice Etico Aziendale e Responsabilità Sociale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16.03.2023

V 0.0 | 2023

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Missione e valori	3
1.2 Finalità del codice etico	5
2. Aspetti generali	5
2.1 "Destinatari"	5
2.2 Principi generali e obblighi dei destinatari	6
2.3 Impegni di CORAL s.p.a.	6
2.4 Strutture di riferimento, attuazione e controllo	6
3. Rapporti con i terzi	7
3.1 Principi generali	7
3.2 Rilevazione dei fatti di gestione, tenuta della contabilità, elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, operazioni societarie	8
3.3 Gestione delle risorse finanziarie	8
3.4 Rapporti con le amministrazioni pubbliche	9
3.5 Rapporti con le autorità pubbliche e giudiziarie	9
3.6 Rapporti con i clienti	10
3.7 Rapporti con i fornitori	10
3.8 Rapporti con i sindaci e con la società di revisione	10
3.9 Rapporti con gli organi di informazione	10
3.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	11
3.11 Tutela dell'ambiente	11
4. Rapporti all'interno dell'organizzazione	12
4.1 Politiche del personale	12
4.2 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	12
4.3 Riservatezza	13
4.4 Tutela del patrimonio aziendale	14
5. Sistema di controllo interno	14
5.1 Registrazione delle operazioni	14
5.2 Trasparenza della contabilità	15
5.3 Tutela delle opere dell'ingegno	15
5.4 Gestione delle operazioni straordinarie	15
6. Diffusione del codice etico	16
7. Sistema disciplinare	17

1. Introduzione

Nello svolgimento delle proprie attività CORAL s.p.a. si ispira al seguente principio:

“Vivere in un ambiente sano, respirare aria pulita e lavorare nel pieno rispetto dell’ambiente sono bisogni innegabili dell’uomo.”

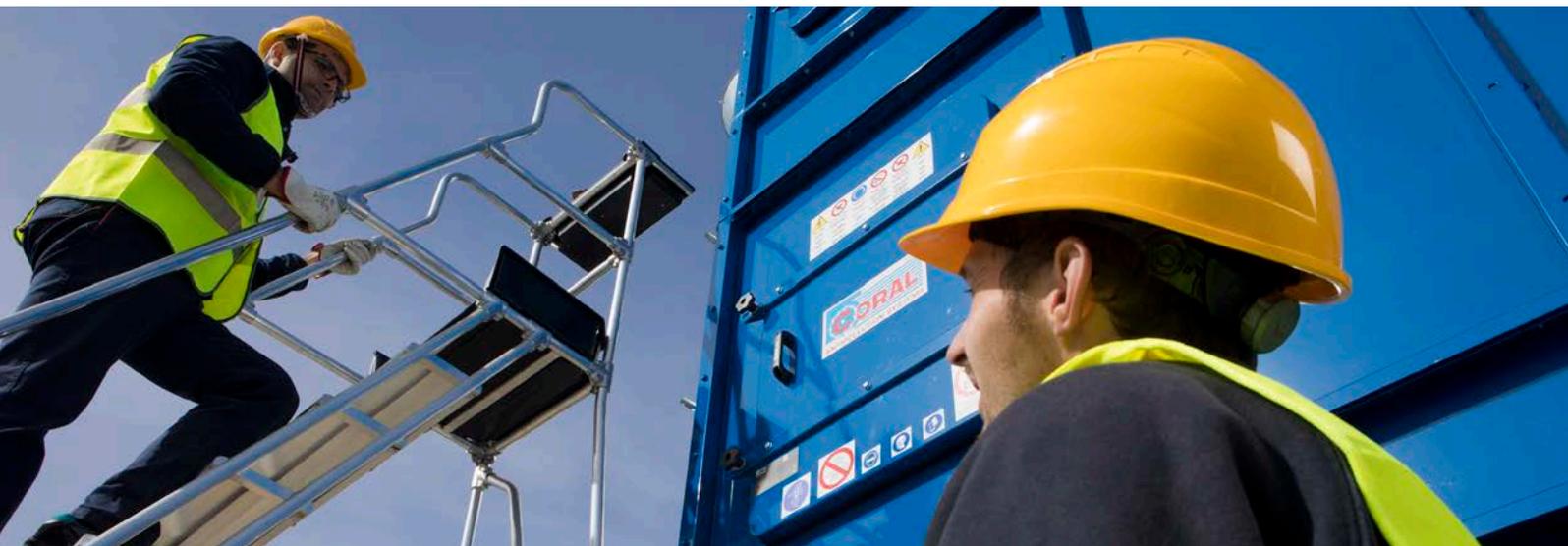


1.1 Missione e valori

Al fine di perseguire questa “visione aziendale”, CORAL s.p.a. si impegna in particolare a:

- 01** Definire, mantenere aggiornato e applicare pienamente il **Sistema di Gestione**, mettendo a disposizione risorse, mezzi economici e competenze adeguate ed a definirne i relativi poteri e responsabilità.
- 02** Promuovere internamente i **valori tradizionali di CORAL s.p.a.** ovvero: l’attenzione al cliente, il rispetto delle persone, l’integrità morale e professionale, lo spirito di squadra, l’esempio personale.
- 03** Realizzare **prodotti qualitativamente superiori**, che si distinguono dalla concorrenza per le prestazioni, per la qualità dei materiali impiegati e delle lavorazioni e per la costante e puntuale attenzione alle tematiche ambientali.
- 04** Misurare e garantire la qualità dei prodotti realizzati, attraverso il costante **monitoraggio del mercato** e l’adozione delle **tecnologie innovative** in progettazione e produzione.
- 05** Definire **obiettivi specifici**, per attuare un miglioramento continuo del livello di efficienza delle prestazioni aziendali.
- 06** Perseguire il **miglioramento continuo dei processi aziendali** attraverso l’individuazione e l’assegnazione di specifici obiettivi aziendali e il monitoraggio della realizzazione dei risultati attesi con indicatori adeguati e idonei sistemi di reporting.

- 07** Monitorare costantemente il livello di **soddisfazione del Cliente** attraverso strumenti di rilevazione e misurazione quali: costante scambio di informazioni, indagini periodiche di Soddisfazione del Cliente, gestione dei reclami e delle segnalazioni pervenute dai Clienti e relativa analisi finalizzata anche al continuo miglioramento dei prodotti.
- 08** **Sensibilizzare e responsabilizzare** tutto il personale allo svolgimento di ogni attività nel pieno rispetto dei colleghi con una particolare attenzione alle tematiche della sicurezza, della salvaguardia ambientale, dell'innovazione e della qualità del prodotto realizzato.
- 09** **Stimolare la motivazione e il coinvolgimento del personale** anche verso l'innovazione di prodotto e di processo, attraverso meccanismi di riconoscimento, individuali e di gruppo, sia per le attività svolte che per la proposta di nuove idee o l'introduzione di migliorie.
- 10** Tenere costantemente sotto **controllo** le prestazioni dei **fornitori** per garantire la qualità dei prodotti e servizi approvvigionati e, ove opportuno, instaurare rapporti di partnership per lo sviluppo di nuovi prodotti e/o il miglioramento di quelli esistenti.
- 11** **Migliorare l'efficienza ambientale** in modo continuativo e prevenire l'inquinamento nelle diverse sue forme in tutto il ciclo produttivo valutando, di volta in volta, la praticabilità economica dell'impiego delle migliori e più avanzate tecnologie disponibili sul mercato.
- 12** Tenere costantemente presente l'**eco-compatibilità** nella realizzazione dei **prodotti** CORAL s.p.a., considerando l'intero ciclo di vita del prodotto compreso lo smaltimento finale.
- 13** Garantire il pieno, rigoroso e continuo **rispetto di tutte le normative ambientali** applicabili per quanto riguarda sia il ciclo produttivo che il prodotto realizzato.
- 14** Progettare e sviluppare i propri prodotti con il più **basso impatto** sia sull'ambiente che sulla salute dei lavoratori.
- 15** **Garantire la sicurezza e la salute di tutti i lavoratori** rispettando le norme applicabili e promuovere la cultura della sicurezza fra il personale aziendale mediante specifiche azioni di sensibilizzazione, formazione e informazione.
- 16** Mantenere continui rapporti con le comunità dei luoghi in cui CORAL s.p.a. svolge le proprie attività contribuendo allo **sviluppo del territorio**.
- 17** Rispettare pienamente tutte le norme applicabili alle attività di CORAL s.p.a. perseguendo la **legalità in ogni ambito aziendale** (di governance, commerciale, produttivo, amministrativo) e in ogni contesto esterno (partnership, relazioni commerciali, rapporti con il territorio).



1.2 Finalità del codice etico

L'**integrità morale** è un dovere di tutti coloro che lavorano in e per CORAL s.p.a. : i principi di onestà, imparzialità, correttezza, lealtà, trasparenza, legittimità, chiarezza e rispetto reciproco rappresentano i criteri di fondo cui deve informarsi l'attività aziendale e cui devono ispirarsi tutti i Destinatari del presente documento, come nel seguito individuati.

Questa visione deve guidare i **comportamenti di tutti** sia all'interno dell'azienda (per garantire un buon funzionamento e prevenire eventi dannosi sotto il profilo operativo e finanziario) sia all'esterno (per incrementare la fiducia dei clienti, dei fornitori e dell'intero contesto sociale ed economico in cui opera la Società).

Il presente Codice Etico si integra nel complessivo sistema di gestione aziendale ispirato a quanto sopra enunciato e lo completa in alcuni suoi aspetti inerenti il rispetto della legalità e l'osservanza di corretti principi di comportamento, riguardanti, fra l'altro:

- la legittimità formale e sostanziale

del comportamento dei componenti degli organi sociali e dei dipendenti a qualunque livello organizzativo;

- la trasparenza delle operazioni;
- la diffusione di una cultura del controllo della gestione, inteso come capacità di valutare, gestire in modo efficiente e mitigare i rischi a tutti i livelli organizzativi, ivi compreso il rischio che vengano posti in essere comportamenti illeciti o dannosi per l'immagine della Società.

In particolare, attraverso il Codice Etico si vuole evitare che nello svolgimento delle attività aziendali siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti. Relativamente al personale dipendente, il rispetto dei principi, delle regole e delle norme di comportamento del Codice Etico rientrano fra gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nelle relazioni nell'ambiente di lavoro e con la collettività.

2. Aspetti generali

2.1 I "Destinatari"

Le indicazioni del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Presidente, agli Amministratori Delegati e ai dipendenti di CORAL s.p.a.;
- a tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione diretta o indiretta, temporanea o permanente, con CORAL s.p.a. od operano nell'interesse della Società.

Questi soggetti vengono di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del Codice

Etico, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni ivi indicati.

Nello specifico, l'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

Ogni violazione da parte dei "Destinatari" costituisce di volta in volta, a seconda del rapporto che lega ciascuno di essi a CORAL s.p.a., un illecito disciplinare, una lesione del rapporto fiduciario, un inadempimento contrattuale.

2.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

Azioni, operazioni, negoziazioni e, in generale, tutti i comportamenti attuati dai "Destinatari" devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità lui assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CORAL s.p.a.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettando le regole aziendali.

Tutti i "Destinatari" del Codice Etico devono evitare le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale

decisioni nel migliore interesse dell'Azienda. Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle indicazioni contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività della propria struttura organizzativa di appartenenza. Ogni Responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle regole del Codice Etico da parte dei propri collaboratori e dei "Destinatari" con i quali si trova a interagire;
- operare affinché i "Destinatari" interni ed esterni comprendano l'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico, consapevole che tale rispetto è parte essenziale della qualità della prestazione;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

2.3 Impegni di CORAL s.p.a.

CORAL s.p.a. assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i "Destinatari" e presso tutti coloro che entrano in rapporto con la Società;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti per facilitare la conoscenza, la comprensione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di accertamenti in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

2.4 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

CORAL s.p.a. si impegna a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative all'interno dell'Azienda;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione di eventuali misure correttive.



3. Rapporti con i terzi

3.1 Principi generali

CORAL s.p.a. si ispira, in tutti i rapporti con i terzi, ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a CORAL s.p.a. dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibite in modo tassativo e verranno tempestivamente segnalate all'Autorità Giudiziaria oltreché sanzionate, ove possibile, anche in via disciplinare interna.

CORAL s.p.a. riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi derivanti dai rapporti intercorrenti con la Società.

Ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale deve essere comunicata al Presidente o al Consiglio di Amministrazione in modo tempestivo. In particolare, tutti i "Destinatari" sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni o responsabilità che esercitano all'interno di CORAL s.p.a.

I "Destinatari" che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia

dovranno informare il superiore o l'organo interno competente (Presidente, Consiglio di Amministrazione od Organismo di Vigilanza). In ambito contrattuale:

- il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata nel contratto;
- i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle

disposizioni vigenti.

CORAL s.p.a. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, la Società ha individuato i principi e i criteri guida che si impegna a rispettare, come di seguito riportato.

3.2 Rilevazione dei fatti di gestione, tenuta della contabilità, elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, operazioni societarie

01 | Svolgere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, con l'obiettivo di fornire sempre una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria. In particolare, CORAL s.p.a. si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e nella elaborazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

02 | Assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più

difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei soci e degli altri soggetti cui le norme vigenti attribuiscono funzioni di controllo, ivi compreso l'Organismo di vigilanza.

03 | Osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale.

04 | Conservare evidenza documentale di ogni scrittura contabile e di bilancio.

La Società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni effettuate. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili consulenti esterni – che collaborano con CORAL s.p.a. nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di vigilanza.

3.3 Gestione delle risorse finanziarie

01 | Porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie.

02 | Monitorare e tenere traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi.

03 | Mettere a disposizione dell'Organismo di vigilanza, ove necessario, i flussi relativi alle operazioni finanziarie e contabili, nonché a segnalare qualsiasi operazione che, per qualunque ragione, induca a ritenere che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione medesima appaiano di provenienza delittuosa.

- 04** Utilizzare, ove possibile, sistemi e modalità di pagamento elettronico e telematico, riducendo il più possibile la circolazione di denaro contante.

3.4 Rapporti con le amministrazioni pubbliche

CORAL s.p.a. è consapevole dell'importanza del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità della PA. Per tale ragione, nei rapporti con gli enti pubblici la Società si impegna a rispettare tutte le regole di condotta imposte dall'ordinamento, con particolare riferimento a quelle in materia di trasparenza, correttezza e legalità. La società si impegna altresì a fornire sempre alla PA documentazione completa, veritiera e non alterata.

I rapporti con le Amministrazioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati a loro riconducibili. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle

persone indicate nelle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, le persone incaricate da CORAL s.p.a. non devono in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né cercare di ottenere informazioni riservate in modo indebito.

Le richieste di contributi o finanziamenti indirizzate a Enti Pubblici, così come la successiva rendicontazione, devono essere corredate da documenti e dichiarazioni veritiere e corrette, evitando ambiguità che possano dare luogo a concessioni non dovute. I fondi ottenuti devono essere destinati esclusivamente alle finalità per le quali il finanziamento è stato concesso. Costituisce principio inderogabile nei rapporti con la Pubblica Amministrazione quello per cui un singolo collaboratore o dipendente, così come un singolo soggetto apicale, non può mai seguire da solo e integralmente una pratica di richiesta contributi, agevolazioni, finanziamenti.

3.5 Rapporti con le autorità pubbliche e giudiziarie

In caso di ispezioni o attività di vigilanza di funzionari di organi o agenzie della Pubblica Amministrazione, il personale e tutti i "Destinatari" coinvolti devono fornire la massima collaborazione, evitando di occultare documenti e informazioni ovvero di fornire documentazione parziale, incompleta o false informazioni. Analogamente, in occasione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, la

documentazione fornita deve essere veritiera e completa.

Agli Amministratori in particolare e, in generale, a tutti i "Destinatari" è fatto assoluto divieto di formulare pressioni di qualsiasi natura volte a indurre persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria (in sede penale, civile o amministrativa) a non renderle o a rendere dichiarazioni mendaci.

3.6 Rapporti con i clienti

Nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali CORAL s.p.a. si impegna a perseguire la soddisfazione dei clienti nel rispetto degli impegni contrattuali assunti e delle procedure interne applicabili. In particolare, ai "Destinatari" è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire un servizio di qualità, nei limiti delle previsioni contrattuali, garantendo che i prodotti rispettino i requisiti di sicurezza

legislativamente previsti;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nei rapporti di contrattazione privata con i clienti CORAL s.p.a. si attiene ai principi di legalità e di leale concorrenza. Il personale incaricato non deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né cercare di ottenere in modo indebito informazioni riservate.

3.7 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, ai "Destinatari è fatto obbligo" di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione dei fornitori criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nei rapporti di contrattazione privata con i fornitori CORAL s.p.a. si attiene ai principi di legalità e di leale concorrenza. Il personale incaricato non deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né cercare di ottenere in modo indebito informazioni riservate.

In ogni fase del rapporto di fornitura i "Destinatari" coinvolti devono prestare la massima attenzione nel verificare che i beni acquistati rispettino i requisiti di prodotto previsti dalla legislazione vigente e non siano di provenienza illecita.

3.8 Rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, ciascun organo o funzione aziendale, nonché ciascun "Destinatario", si attengono alle disposizioni del Codice Etico e delle procedure interne, nel rispetto dei diversi ruoli operativi e istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase

tempestivamente, con chiara assunzione delle responsabilità relativamente a veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

Al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione viene assicurato l'accesso a tutte le informazioni e ai documenti aziendali necessari all'espletamento delle verifiche connesse all'incarico attribuito.

3.9 Rapporti con gli organi di informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione

con gli organi di informazione. I rapporti con tali organi sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti societari delegati. In particolare, i dipendenti e collaboratori

non possono fornire informazioni di cui vengano a conoscenza (in relazione al ruolo aziendale e alle mansioni svolte) a giornalisti e altri rappresentanti dei *mass media*, senza averne l'autorizzazione.

3.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

CORAL s.p.a. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

3.11 Tutela dell'ambiente

Al fine di garantire e promuovere il rispetto e la tutela dell'ambiente, CORAL s.p.a. adotta, nella gestione delle proprie attività, criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

In particolare, quali azioni di prevenzione, la Società si impegna a:

- predisporre e mantenere aggiornata un'analisi degli aspetti ambientali significativi volta a valutare i rischi e gli impatti delle proprie attività sull'ambiente;
- conoscere la normativa e le prescrizioni, per fare in modo che vengano costantemente e diligentemente applicate a tutti i livelli aziendali;
- dotarsi di procedure e sistemi di controllo atti ad evitare o limitare gli impatti ambientali negativi, quali ad esempio l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera;
- effettuare sistematici riesami di quanto stabilito dalle procedure adottate per valutarne il permanere dell'adeguatezza e avere evidenza della eventuale necessità di adeguamenti o integrazioni;
- monitorare costantemente il rispetto

delle autorizzazioni in materia ambientale (scarico delle acque reflue industriali, emissioni in atmosfera dello stabilimento) qualora previste in funzione dell'attività svolta;

- dotarsi di competenze, procedure e prassi finalizzate ad una corretta gestione dei rifiuti e atte a prevenire l'uso di false o incomplete certificazioni in tema di trattamento dei rifiuti, nonché ad assicurare che la documentazione di accompagnamento al trasporto sia sempre completa e corretta;
- analizzare, quando necessario, la natura e la composizione dei rifiuti prodotti, in modo da pervenire ad una corretta classificazione per il loro trattamento nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le garanzie sopra esposte sono richieste anche a tutti i fornitori e altri soggetti terzi che dovessero collaborare con CORAL s.p.a. nella gestione degli aspetti ambientali, in particolare relativamente alla raccolta e al trasporto dei rifiuti e alla manutenzione di eventuali impianti che utilizzano gas oggetto della normativa a tutela dell'ozono stratosferico.





4. Rapporti all'interno dell'organizzazione

4.1 Politiche del personale

Coral s.p.a. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, orientamento sessuale, credo politico o appartenenza sindacale. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro

adeguato, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti.

Viene garantito un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei contratti di lavoro.

L'Azienda previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

Nell'ambito di tali garanzie, tutti i collaboratori sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione della Società.

4.2 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CORAL s.p.a. persegue costantemente l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e dei visitatori.

La Società si impegna a gestire le proprie

attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

In particolare, la Società si impegna a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- effettuare la valutazione dei rischi predisporre le misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- adempiere puntualmente gli obblighi di natura organizzativa; a titolo esemplificativo, formare gli addetti alle emergenze e al primo soccorso, programmare riunioni periodiche sulla sicurezza, consultare sistematicamente i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, valutare e gestire i rischi da interferenza nei cantieri in cui sono presenti dipendenti o collaboratori di altre aziende;
- adempiere agli obblighi inerenti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- informare e formare adeguatamente il personale;
- effettuare attività di vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori nonché sull'efficacia delle procedure stesse.
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge, laddove necessario.

I lavoratori e tutti i "Destinatari" del Codice Etico, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.3 Riservatezza

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, servizi offerti ai clienti. È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascun dato, informazione o notizia appresa in ragione della propria funzione o mansione. L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" nello svolgimento del proprio lavoro appartengono alla CORAL s.p.a. e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione. È fatto espresso divieto di divulgare notizie relative all'organizzazione e ai metodi di lavoro, nonché di farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Società. Ogni "Destinatario" dovrà quindi:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per l'assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne (GDPR);
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi esclusivamente nell'ambito di procedure prefissate o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- informarsi circa i vincoli alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- organizzare le informazioni con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

4.4 Tutela del patrimonio aziendale

Amministratori, dirigenti e dipendenti di CORAL s.p.a. devono sentirsi custodi responsabili dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività

della società.
Nessuno di loro deve fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.



5. Sistema di controllo interno

Per "sistema di controllo interno" si intende l'insieme organizzato di procedure e strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di

controllo interno efficace è comune ad ogni livello organizzativo. Conseguentemente, tutti i Responsabili di funzione sono garanti dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli nelle aree operative loro affidate. Ogni operazione e transazione, incluse quelle relative a società collegate e/o controllate, deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

5.1 Registrazione delle operazioni

Tutte le operazioni devono essere adeguatamente registrate, e tracciate mediante un adeguato supporto documentale, in modo da rendere possibile la verifica a posteriori del processo di

decisione, autorizzazione e attuazione e poter ricostruire in ogni momento le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni stesse.

5.2 Trasparenza della contabilità

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base utilizzate per le relative registrazioni contabili.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nei documenti di riepilogo, quali report periodici e bilancio di esercizio. Per ogni rilevazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole ricostruzione del processo di rilevazione e della motivazione della scrittura;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (decisione in merito alla modalità di registrazione, effettuazione

della registrazione, eventuali modifiche);

- la ricostruzione accurata dell'operazione sottostante.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni soggetto che fornisce, acquisisce o elabora informazioni contabili far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti, in relazione al ruolo ricoperto e alle circostanze, al Presidente o all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Tutela delle opere dell'ingegno

Si ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno, ivi compreso il software concesso in licenza d'uso. È quindi vietata ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo e vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche, CORAL s.p.a. ha individuato le seguenti linee di condotta:

- monitoraggio sull'acquisto di software e hardware, al fine di garantire il rispetto della proprietà intellettuale e delle norme in tema di diritto d'autore;
- impegno ad utilizzare unicamente hardware e software originali;
- monitoraggio delle operazioni informatiche e telematiche, con conservazione dei dati nel rispetto della normativa in tema di privacy, al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
- formazione del personale e degli amministratori in merito alle corrette pratiche di utilizzo dei sistemi informatici e telematici ed ai rischi connessi agli stessi;
- nel caso di trasmissione di dati in forma elettronica, impegno a utilizzare gli strumenti aziendali nel pieno rispetto della normativa e al solo fine di trasmettere documentazione originale, completa e veritiera.

5.4 Gestione delle operazioni straordinarie

Gli Amministratori nonché i Responsabili delle funzioni coinvolte, a vario titolo e nelle diverse fasi, nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali, a titolo esemplificativo: distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni, ecc.) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza

e trasparenza e nel pieno rispetto dell'ordinamento giuridico, evitando di procurare danni ai Soci o ai creditori. In caso di predisposizione di documenti o relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i "Destinatari" sono tenuti ad ispirarsi a principi di verità, completezza, chiarezza di nonché massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.



6. Diffusione del codice etico

CORAL s.p.a. promuove presso tutti i Destinatari la conoscenza del Codice etico e l'impegno alla sua osservanza con lo scopo di perseguire la propria 'visione aziendale' improntata alla legalità e ai principi in esso contenuti.

Al fine di assicurare una corretta comprensione di tali valori e dei principi, nonché il loro pieno rispetto, la Società si impegna a svolgere, nei confronti dei propri dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori, apposita attività formative e informative sui contenuti del proprio Codice Etico garantendone l'approfondimento e l'aggiornamento continuo al fine di adeguarlo ad ogni eventuale modifica normativa o esigenza di contesto.

Il Codice etico è quindi:

- portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante attività di comunicazione e diffusione mirate e contestualizzate rispetto alla tipologia di destinatari cui sono dirette; il documento è pubblicato sul sito web aziendale;
- espressamente richiamato nei contratti di

lavoro e in quelli stipulati con collaboratori, fornitori o partner a qualsiasi titolo;

- messo a disposizione degli organi cui è affidata la vigilanza sul rispetto della legge e dello statuto, nonché sul rispetto del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001; tali organi hanno libero accesso a tutte le informazioni aziendali necessarie o anche solo utili per svolgere efficacemente l'attività di vigilanza loro affidata.

Una copia del Codice etico viene consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori in occasione della instaurazione del rapporto, con specifico richiamo all'importanza dei principi in esso contenuti quali elementi essenziali degli obblighi di diligenza, fedeltà e professionalità richiesti. Gli amministratori e i dirigenti hanno la responsabilità di creare e coltivare una cultura aziendale che trovi fondamento nei principi contenuti nel Codice etico, promuovendo la consapevolezza e incoraggiando l'impegno a rispettarli e promuoverli.

7. Sistema disciplinare

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Codice Etico costituisce una condizione essenziale nella gestione della responsabilità amministrativa dell'Azienda, ai sensi del D. Lgs. 231/2001. L'applicazione delle sanzioni è conseguente alla violazione delle disposizioni aziendali e delle procedure del modello e, come tale, è indipendente dall'effettiva commissione di un reato e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato contro l'autore del comportamento censurabile. La finalità del sistema sanzionatorio è infatti preventiva, in modo da indurre i "Destinatari" ad operare sempre nel rispetto delle regole stabilite. L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione delle norme di comportamento stabilite dalla Società e l'applicazione della relativa sanzione avranno

luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti. L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza. Il Sistema disciplinare di CORAL s.p.a. è descritto nel dettaglio nella Parte Generale del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ed è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dalle clausole contrattuali. È sempre rispettato il principio del contraddittorio.



CORAL S.p.a.
Corso Europa n° 597
10088 VOLPIANO (TO)
ITALY

p: +39 011.98.22.000
coral@pec.coral.eu
coral@coral.eu

coral.eu

For a cleaner future.