

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	1 di 18

Rev.	Data	Motivo Revisione	Emissione: Rappresentante Legale
0	08/11/2024	Prima Emissione	Collage SpA

Sommario

Premessa	2
Articolo 1: Finalità e Operatività	2
Articolo 2: Destinatari	3
Articolo 3: Principi Generali	3
Articolo 4: Imparzialità del Personale	4
Articolo 5: Riservatezza	5
Articolo 6: Conflitto di Interessi ed Attività Esterne	5
Articolo 7: Politiche del Personale	6
Articolo 8: Utilizzo di Beni Aziendali	7
Articolo 9: Ambiente	7
Articolo 10: Sicurezza	8
Articolo 11: Rapporti con i clienti, fornitori e committenti	9
Articolo 12: Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Articolo 13: Doni o Altre Utilità	13
Articolo 14: Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	13
Articolo 15: Trasparenza della Contabilità e Comunicazioni Sociali	13
Articolo 16: Autorità Pubbliche di Vigilanza	15
Articolo 17: Confidenzialità e Riservatezza nella Gestione delle informazioni	15
Articolo 18: Gestione Rapporti con Utente e recupero crediti	16
Articolo 19: Comunicazione e Diffusione	17
Articolo 20: Sanzioni Disciplinari	18
Articolo 21: Approvazione e Aggiornamenti	18
Articolo 22: Pubblicità	18

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	2 di 18

Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al del D. Lgs. n. 231/2001” e, di conseguenza, è completato da un Disciplinare Aziendale ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di Collage SpA, sia coloro che, in qualche modo, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, quali amministratori, collaboratori, etc., e chiunque agisca in nome e per conto della Società.

In virtù di quanto sopra detto, il presente Codice Etico rappresenta uno strumento operativo di prevenzione in riferimento ai reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Articolo 1: Finalità e Operatività

Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all’art. 6 del D. Lgs. 231/01 e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività di Collage SpA, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l’agire della Società verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall’osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

Le funzioni e la attività svolte da Collage SpA e, soprattutto, la sua compagine sociale, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Collage SpA ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di Collage SpA o che comunque hai un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l’assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di Collage SpA quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- all’esterno, la fedeltà dei clienti, l’attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l’affidabilità verso i creditori;
- all’interno, l’attuazione di decisioni senza frizioni e l’organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell’autorità.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	3 di 18

Copia del presente Codice verrà consegnata a tutto il personale di Collage SpA ed inoltre sarà disponibile in formato sul sito web. L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici ad essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile anche all'esterno.

A tal fine, il Codice può essere richiesto e reso disponibile ad eventuali interlocutori dell'Azienda.

Articolo 2: Destinatari

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di Collage SpA ovvero una relazione fiduciaria con la stessa Collage SpA ivi compresa l'attività di consulenza.

Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di Collage SpA di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I dirigenti sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.

I Responsabili vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori, cioè il soggetto gerarchicamente responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di presa visione riportata in calce al presente atto.

Articolo 3: Principi Generali

La condotta del personale sia all'interno che all'esterno Collage SpA, deve essere uniformata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della protezione dei dati.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, conformando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Collage SpA.

Le comunicazioni di Collage SpA dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali Collage SpA intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di Collage SpA non autorizzati.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	4 di 18

Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività di Collage SpA solo se espressamente autorizzato.

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di Collage SpA.

Il personale che per ragioni di Ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di Collage SpA viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini a indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Organo di Amministrazione che, a loro volta, lo comunicheranno all'Organismo di Vigilanza. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta anche omissiva di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 4: Imparzialità del Personale

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con Collage SpA ed a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.

Nel caso in cui il personale di Collage SpA subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di Collage SpA.

Il personale di Collage SpA che aspiri ad un avanzamento di carriera, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione né chiede che altri lo facciano. Nella trattazione delle

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	5 di 18

pratiche il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia in Collage SpA o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine. L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Articolo 5: Riservatezza

Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito di atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da Collage SpA e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Articolo 6: Conflitto di Interessi ed Attività Esterne

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza.

Il personale di Collage SpA deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Collage SpA e, comunque non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Collage SpA, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa, entro e non oltre 15 giorni, il diretto superiore e, in ogni caso la Società, di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti. Il personale non accetta da soggetti diversi da Collage SpA retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	6 di 18

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la P.A. nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la P.A. e/o nella gestione di contenziosi con la P.A., prima del loro coinvolgimento nella lettera di incarico/affidamento dell'attività deve essere prevista apposita dichiarazione di conoscenza dei protocolli preventivi Collage SpA di impegno al rispetto delle norme prescrittive contenute. Pertanto, la lettera di incarico deve essere corredata da detta dichiarazione che dovrà essere acquisita da Collage SpA in originale unitamente alla lettera di incarico.

Articolo 7: Politiche del Personale

In ogni caso la Società ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

Le procedure di selezione e assunzione del personale avvengono nel rispetto della normativa di settore sulle assunzioni.

Prima di procedere con l'eventuale assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D. lgs. n.286/98. L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nella gestione del personale Collage SpA evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad es. avanzamenti di carriera) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad es. incentivi) applicando i vigenti Regolamenti interni in materia.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali. Collage SpA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

Collage SpA si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	7 di 18

condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona; pertanto esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie (ad esempio: ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori; ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale). Collage SpA tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali (ad esempio: proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario; subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali).

Collage SpA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso e in accordo con la normativa prevista in materia di formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (art. 37 del D. Lgs 81/2008).

Tutti i dipendenti e collaboratori di Collage SpA dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro e in materia di gestione ambientale in modo da prevenire ogni forma di inquinamento.

Qualora il dipendente svolga con continuità un'attività professionale e/o commerciale fuori dal tempo di lavoro, deve darne comunicazione all'Organo di Amministrazione.

Articolo 8: Utilizzo di Beni Aziendali

I beni aziendali (ivi compresi gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici, PC nonché i mezzi di trasporto di Collage SpA) sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale. Le modalità di utilizzo degli strumenti elettronici sono contenute nell'apposito "Regolamento" che ne disciplina anche le attività consentite e i limiti all'utilizzo delle postazioni. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio. I dipendenti sono obbligati a rispettare le policy di sicurezza adottate dalla Società circa l'utilizzo dei beni aziendali e circa le politiche *eco-friendly* (limitare le stampe, utilizzare carta riciclata, etc...).

E', inoltre, vietato per i dipendenti rendere pubblico tramite i propri profili social, informazioni (foto/video/audio/notizie) che possano ledere l'immagine della società, dei colleghi o la riservatezza e dignità delle persone.

Articolo 9: Ambiente

Collage SpA rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e pertanto si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	8 di 18

scientifico, tecnologico e delle migliori esperienze. In particolare, ciascun lavoratore e più in generale ogni destinatario del Codice che si trovi legittimamente presso la Società dovrà contribuire al puntuale rispetto dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello Organizzazione di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

Al fine di ridurre i rischi ambientali, Collage SpA si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- ✚ progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- ✚ attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle revisioni normative vigenti;
- ✚ costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- ✚ coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

Articolo 10: Sicurezza

La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è un requisito prioritario per Collage SpA, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori.

Collage SpA ha adottato procedure e strumenti di controllo specifici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, adempiendo agli obblighi di legge e promuovendo e diffondendo la cultura della sicurezza.

In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- ✚ conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- ✚ rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- ✚ utilizzare correttamente le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✚ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- ✚ segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- ✚ adoperarsi direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- ✚ sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- ✚ partecipare agli interventi formativi previsti;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	9 di 18

- ✚ contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 11: Rapporti con i clienti, fornitori e committenti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di Collage SpA di:

- ✚ improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- ✚ fornire, con efficienza, cortesia e disponibilità, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- ✚ fornire informazioni complete, accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti Collage SpA si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi il personale di Collage SpA:

- ✚ deve selezionare i fornitori dall'Elenco Fornitori qualificati in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la società;
- ✚ nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- ✚ non selezionare fornitori in situazioni di possibile conflitto di interessi con l'attività di Collage SpA;
- ✚ deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

È fatto divieto al personale di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionati da Collage SpA.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori/fornitori e dà qualsivoglia contraente di Collage SpA per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

Articolo 12: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Legale Rappresentante della società.

All'atto della firma degli atti/documenti il Legale Rappresentante/Delegato deve:

- ✚ verificare di essere in possesso di coerente e adeguata all'istanza o documento che si sta sottoscrivendo;
- ✚ verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolte e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	10 di 18

richieste avanzate;

- ✚ verificare che le fonti (funzione, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Nel corso dei contatti con soggetti pubblici sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei principi indicati nel MOG 231 e nelle Misure Integrative.

Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve, altresì, essere registrata presso il protocollo aziendale.

Principi Etici

Ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario che si trovi legittimamente presso la Società dovrà attenersi ai seguenti principi comportamentali tali da prevenire le fattispecie di reato:

- il sistema dei poteri e delle deleghe della Collage SpA individua i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società: nessun soggetto potrà operare senza delega specifica per l'attività con la Pubblica Amministrazione o con poteri che eccedono quelli specificatamente delegati;
- tutti i soggetti che, in fase di gestione dei rapporti commerciali e identificazione di nuove opportunità di ampliamento del contratto di servizio, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere espressamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito, e deve immediatamente segnalare al proprio responsabile per le azioni del caso, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione o corruzione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;

qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la P.A. nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la P.A. e/o nella gestione di contenziosi con la P.A. prima del loro coinvolgimento nella lettera di incarico/affidamento dell'attività deve essere prevista apposita dichiarazione di conoscenza del presente Codice Etico e di impegno al rispetto delle norme prescrittive contenute. Pertanto, la lettera di Incarico deve essere corredata da detta dichiarazione che dovrà essere acquisita da Collage SpA in originale unitamente alla lettera d'incarico accettata dalla Collage SpA o dal professionista;

- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della P.A. ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con: la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei,

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	11 di 18

situazioni di conflitto di interesse.

Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso la sede della Società, partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla struttura interessata dall'ispezione, salvo che espressamente richiesta dall'Autorità la presenza di un solo soggetto.

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, i servizi di Collage SpA a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze o sponsorizzazioni, secondo la vigente regolamentazione, sono tenute ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- + la Società può effettuare erogazioni per sostenere iniziative di enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici conformi a quelli della Società;
- + tutte le iniziative devono essere approvate dall'Organo di Amministrazione;
- + non possono essere presenti nel soggetto beneficiario situazioni di conflitto di interesse;
- + è necessario comunicare tutti gli omaggi, regalie, doni ricevuti da parte di soggetti esterni alla stessa superiori a 150 euro;
- + il Direttore Amministrativo comunica all'OdV quanto sopra conosciuto;
- i responsabili devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità da parte di coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti etc...) e dare comunicazione all'OdV di omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite;
- i Consulenti sono scelti con metodi trasparenti e secondo regolamento aziendale, facendo ricorso, ove possibile, a consulenti che non hanno ai sensi di legge situazioni di conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- i Dirigenti devono rispettare le procedure aziendali e le procedure previste dalla normativa vigente per l'affidamento di beni, servizi, lavori;
- seguire l'iter normativo per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze a favore di Collage SpA. In particolare, i soggetti preposti alla preparazione dei documenti richiesti dovranno redigere la documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa vigente per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni da parte dell'Autorità competente secondo criteri di liceità, correttezza e veridicità, non producendo in alcun caso documenti falsi o non rispondenti alla realtà. L'iter autorizzativo per l'ottenimento del rilascio delle autorizzazioni dovrà essere quello previsto dalla normativa vigente senza che in alcun modo si influenzi il suo percorso con contatti diretti con il personale dell'Autorità adibita al rilascio del documento a favore di Collage SpA;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	12 di 18

- ✚ collaborare con gli organi di controllo durante le ispezioni in azienda, rendendo dichiarazioni veritiere e rispondenti alla realtà aziendale e producendo documenti reali non tentando in alcun modo di influenzare direttamente o indirettamente l'attività degli stessi Organi.

A questi fini a tutto il personale è fatto divieto di:

- ✚ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle P.A.;
- ✚ tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore;
- ✚ chiedere o indurre la P.A. a trattamenti di favore o sussidi o finanziamenti agevolati, attraverso la promessa di denaro o di altra utilità;
- ✚ promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, od effettuati direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della P.A. con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ✚ effettuare pagamenti in contanti;
- ✚ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della P.A., italiana o straniera, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente;
- ✚ effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Partner (qualora siano P.A.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o di collaborazione con la stessa;
- ✚ intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con fornitori dell'azienda di beni, appalti o lavori;
- ✚ intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con soggetti adibiti al controllo delle attività erogate da Collage SpA o che possano effettuare dei controlli sulla sua attività (organismi di controllo ambientali, organismi di sicurezza, società di certificazione del bilancio, revisori contabili, Assessorato, etc.)
- ✚ stabilire rapporti di consulenza con soggetti che hanno avuto delle condanne relative ai reati sopra citati;
- ✚ impedire il controllo da parte degli Organismi di Controllo o comunque porre in essere attività da cui derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società;
- ✚ affidare incarichi a consulenti esterni o fornitori esterno eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
- ✚ favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	13 di 18

Articolo 13: Doni o Altre Utilità

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun dipendente non è autorizzato a ricevere o offrire regali, se non di valore inferiore a € 150 e, comunque, che abbiano carattere simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia. Tali omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la sede di Collage SpA. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

Articolo 14: Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

È fatto divieto ai soggetti incaricati da Collage SpA di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati. È, altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

Articolo 15: Trasparenza della Contabilità e Comunicazioni Sociali

Ogni operazione e transazione effettuata in Collage SpA deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, ai fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società. Tutto il personale di Collage SpA coinvolto nel processo deve: a) fornire informazioni chiare e complete; b) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; c) segnalare la presenza di conflitti di interesse; d) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; e) non impedire ad ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

Uno dei presupposti al fine della prevenzione dei reati è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società.

In particolare:

- ✚ è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter del D.lgs. 231/01;
- ✚ è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	14 di 18

quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;

- ✚ è obbligatorio tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- ✚ è obbligatorio tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ai fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, nonché l'efficienza e la trasparenza del mercato dei capitali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione ed elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sulla evoluzione della sua attività;
- ✚ è obbligatorio osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fin di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ✚ è obbligatorio assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Infine, è fatto divieto di:

- ✚ tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci ed al collegio sindacale mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- ✚ rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- ✚ omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- ✚ restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✚ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ✚ acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate, fuori dei casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- ✚ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	15 di 18

- ✚ procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- ✚ distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- ✚ porre in essere comportamenti che impediscano materialmente mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei soggetti a ciò deputati.

Articolo 16: Autorità Pubbliche di Vigilanza

Collage SpA s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- ✚ esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica patrimoniale o finanziaria di Collage SpA;
- ✚ effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti dalle predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- ✚ porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- ✚ omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

Articolo 17: Confidenzialità e Riservatezza nella Gestione delle informazioni

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali, secondo il successivo articolo dedicato al bilanciamento tra trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali. I dipendenti dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, i lavoratori non devono fornire informazioni in merito ad attività in corso presso gli uffici e non devono rilasciare notizie relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti interessate. I dipendenti devono consultare gli atti, fascicoli e banche dati ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	16 di 18

istruzioni impartite.

I dipendenti hanno l'obbligo di prevenire la perdita di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati in loro possesso osservando le disposizioni impartite e custodire atti e documenti affidati con cura ed in forma ordinata evitando di effettuare copie e comunque se necessario in un numero maggiore rispetto a quanto necessario ad adempiere ai compiti assegnati.

Tutti i dipendenti, in caso di dubbi in merito al trattamento di dati, sono incoraggiati a consultare, tramite il referente aziendale, il consulente in materia di diritto alla protezione dei dati personali. Qualsiasi violazione dei dati dovrà essere tempestivamente, senza ingiustificato ritardo, comunicata al proprio responsabile.

Articolo 18: Gestione Rapporti con Utenza e recupero crediti

I comportamenti dei dipendenti nei rapporti con il pubblico devono essere sempre connotati da spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, completezza e accuratezza delle informazioni, tutti tesi a favorire la collaborazione tra gli enti e i cittadini, al fine di garantire qualità e utilità delle prestazioni.

Con particolare riferimento ai rapporti con la clientela agisce adottando un approccio collaborativo. L'attività di recupero crediti può essere realizzata direttamente dal creditore come pure, nel suo interesse, da terzi (ad esempio società specializzate nel recupero crediti, avvocati, altri liberi professionisti), designati responsabili del trattamento di regola operanti in virtù di contratti di servizio (in particolare, attraverso la figura del mandato o dell'appalto di servizi). In quest'ultima ipotesi, il creditore (ad esempio una società che eroga servizi) dovrà comunicare ai soggetti incaricati del recupero del credito i dati personali dei soli debitori e non di tutti i suoi clienti. Occorre, infatti evitare che l'incaricato acceda direttamente al database del titolare/creditore, contenente anche i dati di altri soggetti. Possono formare oggetto di trattamento i seguenti dati: i dati anagrafici del debitore, codice fiscale o partita IVA, ammontare del credito vantato, unitamente alle condizioni del pagamento, e recapiti, anche telefonici di norma forniti dall'interessato in sede di conclusione del contratto.

A tal fine, tutto il personale interno nonché i soggetti esterni ai quali sono affidate le attività di gestione dei crediti deteriorati, devono adottare comportamenti ispirati costantemente a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, oltre che rispettare le leggi ed i regolamenti di settore vigenti. Nello svolgimento delle suddette attività di gestione, i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a garantire integrità, obiettività, gestione tempestiva dei conflitti di interesse, confidenzialità nella gestione delle informazioni. Sia nella fase di raccolta delle informazioni sul debitore sia nel tentativo di presa di contatto, non sono ammesse prassi invasive o lesive della dignità personale.

Chiunque effettui un trattamento di dati personali nell'ambito dell'attività di recupero crediti deve osservare il principio di liceità, correttezza e pertinenza del trattamento, secondo quanto di seguito descritto.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	17 di 18

Per sollecitare ed ottenere il pagamento di somme dovute non è lecito comunicare ingiustificatamente informazioni relative ai mancati pagamenti ad altri soggetti che non siano l'interessato (es. familiari, coabitanti, colleghi di lavoro o vicini di casa) ed esercitare indebite pressioni su quest'ultimo.

Sono da ritenersi illecite le modalità invasive di ricerca, presa di contatto, sollecitazione quali:

- ✚ visite al domicilio o sul luogo di lavoro con comunicazione ingiustificata a soggetti terzi rispetto al debitore di informazioni relative alla condizione di inadempimento nella quale versa l'interessato (comportamento talora tenuto per esercitare indebite pressioni sul debitore al fine di conseguire il pagamento della somma dovuta);
- ✚ comunicazioni telefoniche di sollecito preregistrate, poste in essere senza intervento di un operatore, perché con questa modalità persone diverse dal debitore possono venire a conoscenza di una sua eventuale condizione di inadempienza;
- ✚ utilizzo di cartoline postali o invio di plichi recanti all'esterno la scritta "recupero crediti" o formule simili che rendono visibile a persone estranee il contenuto della comunicazione. È necessario, invece, che le sollecitazioni di pagamento vengano portate a conoscenza del solo debitore, usando plichi chiusi e senza scritte specifiche, che riportino all'esterno le sole indicazioni necessarie ad identificare il mittente al fine di evitare un'inutile divulgazione di dati personali;
- ✚ affissioni di avvisi di mora (o, comunque, di sollecitazioni di pagamento) sulla porta dell'abitazione del debitore, potendo tali dati personali essere conosciuti da una serie indeterminata di soggetti nell'intervallo di tempo (talora prolungato) in cui l'avviso risulta visibile.

In attuazione dei principi di protezione dei dati personali, il titolare del trattamento, Collage SpA deve informare gli interessati (di norma in sede di sottoscrizione del contratto) dei dati previsti all'art. 13 del GDPR (finalità, natura obbligatoria o meno del trattamento dei dati personali, l'eventualità, nel caso di inadempimento contrattuale, di comunicare i dati a società o enti di recupero crediti al fine di effettuare tutte le azioni tese al recupero del credito, esercizio dei diritti ecc.), con particolare riferimento all'indicazione degli eventuali responsabili del trattamento ai quali è rimesso l'incarico di procedere al recupero crediti, indicandoli nel proprio sito Internet e facendo ad esso espresso riferimento nell'informativa resa.

Articolo 19: Comunicazione e Diffusione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione e con i social media sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di Collage SpA. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi/uffici competenti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa da Reato Codice Etico	05_01_Codice Etico		
		Rev.	Data	Foglio
		00	08/11/2024	18 di 18

Articolo 20: Sanzioni Disciplinari

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

In caso di accertata infrazione Collage SpA adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

Articolo 21: Approvazione e Aggiornamenti

Il Codice è adottato dalla Società mediante deliberazione dell'Organo di Amministrazione e potrà essere modificato/integrato/aggiornato con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

Articolo 22: Pubblicità

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza del personale di Collage SpA tramite pubblicazione sul sito internet ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.