

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

○ Premessa	3
○ Codice di comportamento	
○ Linee di condotta	4
○ Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Controllo e con le Autorità in genere	4
○ Omaggi e regalie	5
○ Conflitto di interessi	5
○ Partecipazione a eventi	6
○ Gestione delle Risorse Umane	6
▪ Remunerazione	
▪ Attività collaterali	
○ Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei Lavoratori	6
○ Gestione dei beni aziendali	7
○ Gestione degli affari	7
▪ Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione	
▪ Fornitori di beni e servizi	
▪ Rapporti con <i>partner</i> d'affari e controparti contrattuali	
○ Antiriciclaggio	9
○ Operazioni economiche e amministrative	9
○ Comunicazione	9
○ Riservatezza delle informazioni	10
○ <u>Attuazione e controllo</u>	10
○ Segnalazione delle violazioni	10
○ Sanzioni	11
○ Provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner	11
○ Entrata in vigore e divulgazione	11
▪ Allegati	
○ Dichiarazione di presa d'atto	13
○ Elenco dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	14

PREMESSA

Koinètica nasce nel 2002 per dare vita a progetti finalizzati allo sviluppo e alla comunicazione di attività socialmente responsabili e sostenibili, con ritorni positivi per le organizzazioni che li promuovono ma anche per altri stakeholder.

Nella sua attività Koinètica approfondisce i temi della CSR, sviluppa nuove metodologie e nuovi linguaggi, promuove la cultura della sostenibilità attraverso attività di consulenza, comunicazione, Relazioni Pubbliche, organizzazione eventi, formazione.

Questo Codice contiene le regole di comportamento che i soci e gli amministratori di Koinètica (definiti qui di seguito, “**Esponenti Aziendali**”), così come i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori e i partner (di seguito, “**Destinatari**”) sono tenuti a rispettare.

Il Codice ha il proprio fondamento nella visione, nei valori e nei principi che sono alla base del modo di pensare e di fare di Koinètica (www.koinetica.net/identita/chi-siamo) e parte dalla convinzione che una condotta professionale etica è praticamente sostenibile.

Il Codice si richiama espressamente alle norme contenute nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 relative alla commissione di reati e di illeciti amministrativi.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Koinètica vuole mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutte le persone e le organizzazioni con cui opera e questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione che porti a un vantaggio di tutte le parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

LINEE DI CONDOTTA

Le linee di condotta qui definite sono la traduzione pratica dei valori e dei principi indicati nel sito di Koinètica e sono volte a scoraggiare comportamenti inopportuni o illeciti, con particolare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 231/2001.

L'osservanza delle norme di questo Codice di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

Tutti i Destinatari sono chiamati a contribuire attivamente all'osservanza di questo Codice, segnalando all'Organismo di Vigilanza le eventuali presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza, viste le dimensioni dell'impresa, è monosoggettivo in base al comma 4, art. 6 del D.Lgs 231/2001 ed è esercitato dall'organo dirigente, il quale potrà avvalersi di collaboratori esterni a cui affidare l'incarico di svolgere verifiche sul rispetto e l'efficacia del Decreto.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI CONTROLLO E LE AUTORITÀ IN GENERE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con le organizzazioni politiche e sindacali devono svolgersi in base a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione. Le richieste degli Enti Pubblici vanno esaudite con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività nei tempi prescritti; le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno attuate nel pieno rispetto delle normative vigenti, evitando comportamenti che possano essere interpretati come volti a influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a chiederne trattamenti di favore.

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli esponenti aziendali autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice e delle leggi, con particolare riguardo a principi di imparzialità e indipendenza.

È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati e informazioni lì contenuti per procurare un indebito vantaggio a Koinètica o a terzi.

In caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Funzionario nei confronti di un Destinatario, quest'ultimo è tenuto a rifiutare la richiesta e a riferire immediatamente l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

OMAGGI E REGALIE

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere, ma anche di accettare o di ricevere da Pubblici Ufficiali o da incaricati di pubblico servizio, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, omaggi, regali, somme in denaro, beni o servizi o altre utilità.

A clienti e a fornitori sono consentiti solo omaggi o regali di modico valore, riconducibili alla normale cortesia commerciale e comunque tali da non ingenerare nell'altra parte – o anche in un terzo estraneo e imparziale – l'impressione che siano finalizzati ad acquisire o a concedere indebiti vantaggi, o comunque tali da suscitare una impressione di illegalità o di immoralità. In ogni caso, gli omaggi o i regali devono sempre essere fatti dopo autorizzazione e documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o regali – o anche offerte di omaggi o regali – non conformi a quanto indicato deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza per l'adozione degli opportuni provvedimenti. È comunque vietato al Destinatario sollecitare omaggi o regali di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

La stipulazione di contratti con terzi non deve prevedere o implicare omaggi o regali in violazione di questo Codice.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i Destinatari devono evitare comportamenti in conflitto di interessi – tra il proprio interesse personale e quello di Koinètica – anche tramite i propri parenti, amici o affini.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo), si verifica un conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) dei Destinatari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli di Koinètica;
- uso di informazioni acquisite a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di Koinètica;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in contrasto con gli interessi di Koinètica.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o che comunque potrebbe pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse di Koinètica, dovrà essere immediatamente comunicata al Vertice Aziendale.

PARTECIPAZIONE A EVENTI

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società a comitati, associazioni o a eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La selezione e l'assunzione del Personale deve rispettare criteri di trasparenza, requisiti di competenza e professionalità, capacità e potenzialità individuali.

Nell'assunzione e nella gestione del Personale, come nei rapporti professionali, ciascuno è tenuto a operare avendo sempre come riferimento il rispetto della persona e della sua dignità, evitando qualsiasi discriminazione fondata su appartenenza a un genere, origine etnica, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose, stato di salute, orientamento sessuale e sindacale e condizioni economico-sociali.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutino di porre in essere condotte illecite o che lamentino o segnalino tali comportamenti.

Remunerazione

Il sistema delle remunerazioni deve essere fondato su valutazioni che riguardano la formazione, la professionalità specifica, l'esperienza acquisita, il merito e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietato promettere incrementi di remunerazione, progressione in carriera o altri vantaggi come contropartita di attività difformi dalle leggi e dal presente Codice.

Attività collaterali

Lo svolgimento di attività lavorative al di fuori della Società, anche saltuarie o gratuite, è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso Koinètica. Tali attività non devono pregiudicare gli interessi o la reputazione di Koinètica. In particolare, per i lavoratori subordinati vigono le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo di lavoro.

SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

Per Koinètica è di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori. Per raggiungere tale obiettivo, Koinètica non soltanto rispetta quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma conduce anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di evitare qualsiasi rischio per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e dell'intera collettività.

Koinètica si adegua pertanto alle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria

attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, così da evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive che vengono fornite dalle persone a cui Koinètica ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza; nel caso in cui un Destinatario si accorgesse di un rischio per la salute e per la sicurezza dei lavoratori e dell'intera collettività deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, così da consentire tutti gli interventi di prevenzione necessari.

Koinètica considera obiettivo prioritario l'efficace formazione e informazione sui rischi professionali e sulle attività di prevenzione adottate.

GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

I Destinatari sono tenuti a utilizzare con cura e diligenza i beni aziendali, rispettando le delle procedure ed evitando, in particolare, utilizzi impropri che possano causare danno.

In particolare, è vietato utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, o per commettere o per indurre a commettere reati (quali quelli di pedofilia di pornografia) o comunque per promuovere l'intolleranza etnica e religiosa, l'esaltazione della violenza o la violazione di diritti umani. Per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è vietato introdursi in essi e procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici e/o password idonei all'accesso. In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti;
- favorire interruzioni o alterazioni del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni a essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per Koinètica. Pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure più adatte per impedirne il danneggiamento o la diffusione non autorizzata di informazioni.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvo i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

GESTIONE DEGLI AFFARI

Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività quali convegni, seminari, studi, ricerche etc., purché non intese a ottenere indebiti favori.

In caso di richiesta a Enti Pubblici nazionali, sovranazionali o internazionali di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, i Destinatari sono tenuti a presentare informazioni e veritiere e complete, che comunque riguardino le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti. Le erogazioni concesse devono essere effettivamente destinate alle finalità per le quali sono state richieste.

Nei rapporti con interlocutori della Pubblica Amministrazione, ogni Destinatario deve operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

È quindi vietato:

- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o alterati;
- omettere informazioni o documenti veri per orientare indebitamente a proprio favore – o a favore di Koinètica – le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Fornitori di beni e di servizi

L'acquisto di beni e servizi e la selezione dei fornitori devono rispettare i contenuti di questo Codice e, in ogni caso, devono avvenire sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza e affidabilità.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere a prestazioni di collaboratori esterni e comunque selezionarli in base a criteri di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Rapporti con partner d'affari e controparti contrattuali

I rapporti con i *partner* d'affari e con le controparti contrattuali devono rispettare i principi fondamentali di questo Codice e delle norme di legge.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono essere basate su principi di correttezza, onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari, in particolare, devono:

- instaurare rapporti con partner che godano di una reputazione rispettabile e la cui cultura etica aziendale sia comparabile e comunque compatibile con quella di Koinètica;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

ANTIRICICLAGGIO

Koinètica esercita la propria attività nel pieno rispetto delle normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. A tal fine i Destinatari si impegnano a rifiutare di svolgere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente – ossia prima di instaurare rapporti d'affari – le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner, sui collaboratori e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni che anche potenzialmente possano favorire il riciclaggio di denaro, agendo nel pieno rispetto della normative antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

OPERAZIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE

I Responsabili delle funzioni amministrative e contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia improntata ai principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle normative.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata, per rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di documenti che consentano, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o di omissioni nel processo di rilevazione contabile, sia ogni comportamento non in linea con quanto disposto nel presente paragrafo.

COMUNICAZIONE

La comunicazione verso l'esterno è improntata a verità, correttezza, trasparenza e al rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare informazioni o dati falsi o tendenziosi.

Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni che riguardano la sfera di attività di Koinètica e che non siano di dominio pubblico.

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione e di informazione devono essere tenuti soltanto dalle persone espressamente incaricate.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle persone incaricate, prima di assumere qualsiasi impegno di rispondere alla richiesta.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni privilegiate o confidenziali, è tenuto alla riservatezza.

Sono considerate “informazioni riservate” tutte quelle attinenti a un progetto, a una proposta, un’iniziativa, una trattativa, un’intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento – anche se futuro e incerto – che riguardino le attività di Koinètica, che non siano di dominio pubblico.

Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, sino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme del Codice Civile.

Tali dati o informazioni non possono essere comunicati all'esterno senza l'approvazione delle persone incaricate.

ATTUAZIONE E CONTROLLO

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali previsti per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile¹.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dai contratti di lavoro, e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti su questo Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute in questo Codice da parte dei Destinatari dovrà essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza potranno essere effettuate attraverso e-mail² o lettera.

L'elenco aggiornato dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, completo dei riferimenti utili per l'utilizzo delle modalità sopra indicate, è fornito in allegato al presente Codice.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti anche avvalendosi, se lo ritiene opportuno, di consulenti esterni. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi a emettere eventuali sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con la massima discrezione. Chi segnala, deve essere garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione. In ogni caso sarà assicurata la riservatezza della sua identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All'Organismo di Vigilanza spettano, per quanto riguarda la vigilanza dell'osservanza e attuazione di questo Codice, i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo della Società.

1) "Art. 2104 C.C. *Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende*".

2) Con riferimento all'utilizzo della posta elettronica, si rammenta che per la natura stessa e le dinamiche di questo mezzo di comunicazione (per esempio, il transito del messaggio di posta sulla rete internet e su vari server) , non è possibile fornire assicurazioni certe riguardo la riservatezza assoluta dei messaggi.

SANZIONI

La Società provvede ad applicare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti di Lavoratori subordinati e Amministratori derivanti dalla violazione del presente Codice sono quelli previsti dai CCNL.

PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner della Società comporterà l'applicazione delle penali specificate nel contratto, fatta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni subiti.

ENTRATA IN VIGORE E DIVULGAZIONE

Questo Codice entra in vigore in data 01/01/2015

Il Codice viene consegnato a tutti gli Esponenti Aziendali, a tutti i Destinatari e viene pubblicato sul sito web della Società.

Notizia della pubblicazione sul sito web del Codice viene trasmessa a fornitori, consulenti, collaboratori, partner di Koinètica e a tutti i Clienti.

DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO

Il sottoscritto

nato a il

residente in

in qualità di della Società Koinètica

dichiara di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento e di aver preso atto delle disposizioni in esso contenute.

.....

[data], [luogo]

.....

(firma)

ELENCO DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nome	Rossella
Cognome	Sobrero
Ruolo	Legale Rappresentante
Telefono	+39 348 1562 514
Indirizzo e-mail	r.sobrero@koinetica.it
Indirizzo postale	Rossella Sobrero – C/O Koinètica – Via Settembrini 9 – 20124 Milano