

CODICE ETICO

1. PREMESSA	2
2. DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
2.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
2.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	3
3. PRINCIPI ETICI.....	4
3.1. LEGALITÀ E RISPETTO	4
3.2. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ.....	5
3.3. CORRETTEZZA, TRASPARENZA E AFFIDABILITÀ.....	5
3.4. PROFESSIONALITÀ.....	5
3.5. RISERVATEZZA.....	5
3.6. VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	6
3.7. SALUTE E SICUREZZA.....	6
3.8. TUTELA DELL'AMBIENTE	7
3.9. TUTELA DELLA CONCORRENZA E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE	7
4. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI.....	8
4.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE.....	9
4.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	9
4.3. GESTIONE DI OMAGGI-BENEFICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
4.4. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI.....	10
4.5. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	11
4.6. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE.....	11
4.7. COMUNICAZIONI ESTERNE	12
5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI	12
5.1. SELEZIONE DEL PERSONALE	13
5.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	13
5.3. GESTIONE DEL COLLABORATORE.....	13
5.4. SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	14
5.5. TUTELA DELLA PRIVACY	14
5.6. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	15
6. RAPPORTI CON I TERZI	15
6.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
6.2. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	17
6.3. RAPPORTI CON I FORNITORI	17
6.4. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ, ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI	19
7. DISPOSIZIONI FINALI	20
7.1. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE.....	20
7.2. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE.....	20

1. PREMESSA

Alla base del modello aziendale di Kialab S.r.l. si può riconoscere un costante impegno per quanto riguarda l'affidabilità e la competenza imprenditoriale, la ricerca, l'innovazione, la politica ambientale, la capacità manageriale e finanziaria.

Queste sono solo alcune delle caratteristiche che hanno consentito alla nostra Società, di imporsi a livello italiano nel settore della distribuzione delle materie prime chimiche per il settore del personal care e dell'home care.

Per dare continuità ai valori e alle azioni dei fondatori di Kialab e fare in modo che questi diventino - o continuino ad essere - patrimonio anche di tutte le persone che vi lavorano, la Società ha ritenuto opportuno riassumerli in un Codice Etico.

Come definito da Confindustria esso è:

un documento ufficiale dell'ente che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti dei "portatori d'interesse" (coloro che vengono a contatto in modo diretto o indiretto con l'attività dell'azienda come dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.) e che pertanto mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi etici e di regole di comportamento che Kialab ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholder.

Esso non descrive soltanto ciò che i membri della Società possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Kialab inoltre ha scelto di conformare il codice etico alle prescrizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" il quale ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa delle società, nel caso in cui i suoi soggetti apicali o sottoposti commettano, nell'interesse o a vantaggio della società, uno degli illeciti penali previsti dal decreto) adottando un Modello di organizzazione, gestione e controllo. Il Codice Etico riporta quindi tutti i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti, costituendo un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo in vista della prossima adozione del MOG231.

Ciò premesso, il presente documento è approvato dall'organo amministrativo di Kialab, il quale si impegna alla sua massima diffusione affinché questo possa essere messo in pratica, essendo di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività ed anche per stimolare la ricerca di un miglioramento continuo in ogni aspetto della performance aziendale.

Il Codice Etico diviene in tal modo strumento di garanzia e affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione societaria, nonché della fiducia e della soddisfazione da parte di tutti gli stakeholder, contribuendo così al successo e allo sviluppo attuale e futuro della Società.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Kialab impronta ai principi ed alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni posti in essere nella gestione delle diverse attività aziendali, sia in Italia che all'estero, coniugando così una sana gestione economica con l'etica indispensabile per la crescita sostenibile dell'impresa nel lungo periodo, in un'ottica di responsabilità sociale.

Questo Codice è orientato alla cooperazione ed alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte: solo attraverso l'impegno ed il concorso dell'intera struttura della Società, in collaborazione con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo del Codice Etico, è possibile realizzare la sua corretta ed efficace applicazione.

Esso quindi vincola tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (soggetti apicali); nonché tutti i dipendenti e chiunque, anche esterno, collabori o intrattenga rapporti con la Società, sia stabili che temporanei, operando in nome e per conto di Kialab (come consulenti, agenti, prestatori di servizi e collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari, compresi sindaci e revisori).

2.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Tutti i soggetti elencati al paragrafo precedente (di seguito "Destinatari"), sono tenuti a conoscere e rispettare le prescrizioni del Codice Etico, ma anche a contribuire attivamente alla sua osservanza. In particolare gli Organi societari e i dirigenti hanno l'obbligo di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi enunciati e i comportamenti quotidiani, operando affinché le norme siano adeguatamente applicate ed eventualmente fornendo chiarimenti sulla loro interpretazione e attuazione.

In attesa dell'adozione del MOG 231 i soggetti di cui al paragrafo 2.1 sono tenuti ad inviare eventuali segnalazioni al CdA anche in forma anonima.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento; si ricorda però che viene considerato illecito, anche accusare altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Dato che sono previste anche sanzioni in caso di contravvenzioni al Codice, tutti coloro che a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Kialab devono essere debitamente informati sugli effetti delle violazioni, in modo che ne possano tenerne la dovuta considerazione.

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, verifica con regolarità l'assenza di violazioni del Codice, anche da parte dei soggetti terzi che sono in rapporti d'affari con la Società, per tale ragione non si inizieranno o proseguiranno rapporti contrattuali con i soggetti che si rifiutano di rispettare e condividere i contenuti del presente Codice.

Al fine di assicurare la massima diffusione, la Società predispone e realizza un piano di formazione; il Codice viene reso disponibile anche sull'intranet aziendale o presso gli albi e le bacheche riservate al personale o comunque tramite tutte le modalità ritenute più appropriate per la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti, anche in base alle caratteristiche dei diversi interlocutori. Viene assicurata la medesima diffusione anche per gli eventuali aggiornamenti.

Il Codice è parte integrante e sostanziale di ciascun contratto di lavoro che viene stipulato da Kialab e verrà consegnato pertanto ad ogni neoassunto, il quale dovrà dichiarare di averlo letto e compreso.

3. PRINCIPI ETICI

Kialab S.r.l. condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici, i quali devono essere sempre rispettati da tutti i Destinatari del Codice, ispirandone i quotidiani comportamenti aziendali.

3.1. LEGALITÀ E RISPETTO

I comportamenti che devono essere osservati dai Destinatari del Codice Etico nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse della Società, sono improntati al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, sia interni che esterni o associativi, in tutti i paesi in cui essa opera.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare un operato non conforme a quanto previsto dal Codice (anche con condotte omissive o in eventuale concorso con altri).

In particolare Kialab vieta categoricamente a tutti i Destinatari di porre in essere comportamenti (mettendo in atto tutti gli accorgimenti possibili affinché questi siano evitati) che possano portare alla commissione di uno dei seguenti reati:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abuso di mercato;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e Xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Reati transnazionali.
- Reati tributari

La Legalità, insieme al Rispetto - inteso in senso generico verso qualsiasi interlocutore, sia interno che esterno - sono i due caratteri fondamentali che devono pervadere ogni azione aziendale e che stanno alla base di tutti i principi etici seguenti.

3.2. EGUALIANZA ED IMPARZIALITÀ

Kialab tutela e promuove il rispetto della dignità umana e non tollera alcun tipo di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, origini razziali ed etniche, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i soggetti a cui il Codice Etico si applica, devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3.3. CORRETTEZZA, TRASPARENZA E AFFIDABILITÀ

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima correttezza, trasparenza e affidabilità, pur nel rispetto dell'interesse economico dell'ente.

Ogni attività deve essere legittima e congrua, debitamente autorizzata e correttamente registrata, nonché adeguatamente documentate, con informazioni complete e comprensibili, al fine di consentire la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Si deve operare con la necessaria trasparenza, affinché le parti di volta in volta chiamate in causa nei vari rapporti, possano addivenire a decisioni autonome e consapevoli; in particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti; evitando di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare accordi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3.4. PROFESSIONALITÀ

La Società tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita ed affermazione nei mercati. Pertanto lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati, operando con cortesia e rispetto verso ogni interlocutore.

3.5. RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni, sia strategiche sulle aziende con le quali entra in contatto, che relative a dati personali, nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente a tutela della privacy e nel rispetto delle attività commerciali.

Di conseguenza, i soggetti a cui il presente documento si applica, devono utilizzare informazioni riservate relative alla Società o a terzi, di cui siano venuti a conoscenza, solo in seguito ad autorizzazione scritta e per scopi strettamente professionali e connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate, sempre in conformità alle disposizioni aziendali.

La comunicazione a terzi di tali informazioni (ad es. contenenti dati tecnici, tecnologici, societari, finanziari e commerciali) da parte dei soggetti autorizzati, deve avvenire dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo in modo da evitare qualsiasi divulgazione non autorizzata che potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine alla Società.

Sulle informazioni riservate inoltre, si fa espresso divieto di trarre vantaggi diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dal loro utilizzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle. I vincoli di riservatezza dovranno essere rispettati anche nel periodo successivo alla cessazione dei rapporti di lavoro con la Società.

3.6. VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro di Kialab pertanto, nei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni abuso e comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

Al fine di tutelare e valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità nonché condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

La gestione delle risorse umane inoltre, attraverso attività di formazione e di aggiornamento, tende non solo a sviluppare la crescita professionale ma anche la coscienza etica e la responsabilità sociale.

3.7. SALUTE E SICUREZZA

Kialab si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne fanno parte. Chiunque, a vario titolo, acceda alle strutture della Società è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

Kialab definisce di seguito, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di misure necessarie per la sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento dell'organizzazione e dei mezzi necessari:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- Tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.8. TUTELA DELL'AMBIENTE

Kialab adotta, nello svolgimento della propria attività, comportamenti dettati dalla responsabilità sociale d'impresa e finalizzati a realizzare uno sviluppo sostenibile, nel rispetto del territorio in cui opera, favorendo i diritti della comunità e delle generazioni future. Per questo promuove politiche aziendali che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, e riduzione degli sprechi, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- Valutazione e limitazione degli impatti ambientali negativi, diretti e indiretti di tutte le attività e i processi aziendali;
- Collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- Perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili;
- Gestione dei rifiuti prodotti (limitandoli per quanto possibile, anche tramite il riciclo) nel rispetto delle normative vigenti, anche in materia di autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, adoperandosi per la tracciabilità del processo e il controllo della filiera;
- Adozione di tutte le misure necessarie a rafforzare la protezione della salute umana e dell'ambiente dagli effetti nocivi delle sostanze chimiche;
- Richiedere e favorire tale approccio anche presso tutti i soggetti con cui opera, coinvolgendo e motivando anche con informazione e formazione.

Per dare attuazione alla propria politica ambientale, Kialab ha adottato apposite procedure e ove possibile favorisce l'utilizzo di prodotti ecocompatibili/ecosostenibili.

3.9. TUTELA DELLA CONCORRENZA E DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, Kialab osserva le norme interne, comunitarie e internazionali vigenti, poste a tutela della concorrenza (comprese disposizioni in materia di controllo delle esportazioni e di embargo) e della proprietà industriale ed intellettuale.

Nei contesti in cui opera, si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare accordi illeciti, che possano integrare forme di concorrenza sleale; si vieta quindi qualsiasi comportamento collusivo, predatorio o vessatorio e di abuso dell'eventuale posizione dominante.

Il confronto con la concorrenza deve essere leale e basato solo sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti. Kialab pertanto impone a tutti i Destinatari di:

- Promuovere il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore; si vieta quindi di usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

- Non diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- Non ottenere informazioni con mezzi illeciti o contrari all'etica (furto, corruzione, dichiarazioni false, spionaggio elettronico, violenza o minaccia), particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere (su attività, modalità di fabbricazione, tecnologie, ecc.).

Tutti i principi descritti in questa sezione del Codice Etico, devono essere sempre e comunque rispettati, in qualsiasi attività svolta dai Destinatari che possa coinvolgere, anche indirettamente, Kialab S.r.l.

Di seguito verranno elencate una serie di regole comportamentali e di indicazioni a cui attenersi nei rapporti interni ed esterni dell'azienda. Quanto verrà definito, serve ad integrazione di ciò che è stato già predisposto con la formalizzazione dei principi etici aziendali, i quali devono essere comunque tenuti in considerazione anche se non richiamati esplicitamente.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, Kialab opera secondo i seguenti criteri:

- Chiara, formalizzata e coerente determinazione e attribuzione di compiti, poteri e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con la conseguente definizione delle opportune deleghe operative;
- Separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- Definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale.

Il comportamento dei collaboratori deve essere in sintonia con le politiche aziendali, i principi etici e le regole comportamentali; laddove la coerenza tra le norme della diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso, ma prima di porre in essere comportamenti "dubbi", ogni collaboratore è tenuto a consultarsi con il proprio responsabile al fine di ricevere consigli e indicazioni.

4.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Tutto il personale di Kialab deve tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, della Società di revisione e delle autorità di vigilanza, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. Nei confronti di tali soggetti è garantita la massima disponibilità e collaborazione.

Verso tutti i Destinatari del Codice è fatto obbligo di garantire la veridicità e autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza; ciascuno inoltre è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere.

Particolare attenzione deve essere posta sulle informazioni finanziarie dell'azienda, contenute in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al pubblico e ai revisori contabili, in modo da fornire una visione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Coloro che sono chiamati alla formazione di tali atti, operando nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, sono tenuti a verificare con la dovuta diligenza la correttezza dei dati e delle informazioni, recepiti per la redazione degli atti sopra indicati. I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di errori, omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti ad avvertire appena possibile il proprio responsabile o, in caso di conflitto, l'OdV.

La finalità di Kialab è quella di ottenere un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente e tempestivamente i fatti di gestione e nell'identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi ed i comportamenti scorretti.

Ogni operazione o transazione quindi deve essere registrata nel sistema gestionale e di contabilità aziendale secondo criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili e generalmente accettati; dovrà essere legittima, autorizzata, coerente e congrua nonché riportata in modo puntuale, completo e comprensibile.

E' fondamentale che tali registrazioni siano corredate da una adeguata documentazione, in modo che i controlli - effettuabili in qualsiasi momento - possano essere in grado di effettuare un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione, di risalire alle sue motivazioni ed individuare chi ha autorizzato, svolto, registrato e verificato l'operazione stessa, evidenziando così i vari livelli di responsabilità. Ciascuna registrazione deve riflettere le risultanze della documentazione di supporto; pertanto sarà compito di ciascun dipendente a ciò deputato fare in modo che tale documentazione sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi per qualsiasi altro comportamento fraudolento che possa influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società o che impedisca materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parti dei Soci e del Collegio Sindacale. È fatto divieto infine, di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari o riserve che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

L'interesse della Società al rispetto della normativa è rivolto non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti esterni che prestino consulenza fissa od occasionale.

4.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Premesso che, ogni soggetto operante nella Società, che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie, ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato; Kialab adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- Tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);

- La documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione della forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc.) e del contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- Individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

La Società definisce formalmente il suo “sistema” delle entrate e delle uscite, con le relative procedure, i poteri statutari e i poteri delegati, specificando sempre in modo analitico, i flussi finanziari, i poteri di spesa e le modalità di controllo adottate. In tal modo si vuole impedire che le risorse della Società, possano essere impiegate, nell’interesse o vantaggio dell’ente, per commettere un reato: senza adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell’Organo Dirigente, non può essere effettuato nessun pagamento nell’interesse e per conto della Società.

4.3. GESTIONE DI OMAGGI-BENEFICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Kialab pone divieto assoluto di promettere/offrire o chiedere/ricevere, direttamente o indirettamente, qualsiasi tipo di regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori e altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari, o comunque al conseguimento di un vantaggio, anche non economico. Atti di cortesia commerciale, come omaggi e forme di ospitalità sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali e devono rientrare nel concetto di modico valore, nonché essere finalizzate a promuovere l’immagine della Società o iniziative da questa promosse.

E’ inoltre vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

La Società quindi non tollera alcun tipo di comportamento corruttivo (anche a seguito di pressioni illecite) né attivo né passivo, teso ad influenzare impropriamente una decisione o alterare l’indipendenza di giudizio e di condotta.

Ciò vale soprattutto nei confronti di pubblici ufficiali o qualsivoglia altra parte collegata o connessa con pubblici ufficiali, in ogni forma e modo, in qualunque giurisdizione interessata, anche in quelle in cui tali attività sono nella pratica ammesse o non sanzionate. Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi che hanno un qualsiasi rapporto di collaborazione con la Società.

Chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, dovrà informare tempestivamente l’OdV, affinché si possano individuare le più opportune iniziative da intraprendere, sospendendo temporaneamente ogni rapporto con il soggetto in causa.

4.4. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D’INTERESSI

Nella conduzione delle proprie attività, tutti devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui uno dei Destinatari: operi perseguendo un interesse diverso dalla missione societaria, avvantaggiandosi personalmente, in modo diretto o indiretto, delle opportunità d’affari della Società; oppure compie attività che possano comunque interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell’esclusivo interesse della stessa, inducendo a dubitare della sua obiettività o imparzialità.

Si dovrà quindi evitare qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull’imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Qualora un soggetto ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o svolgere attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione all'OdV, il quale attiverà le procedure previste affinché tale conflitto venga valutato e siano prese le necessarie decisioni, nell'esclusivo interesse della Società.

4.5. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

Kialab si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni applicabili, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

Pertanto i soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza correre il rischio di essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

A tal proposito infine, sono rigorosamente vietati all'interno della Società, tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

4.6. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

Tutti coloro che, a qualunque titolo, sono designati o incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a chiunque siano state assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale, devono adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, né dell'azienda né esterni.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, in generale rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, pertanto Kialab S.r.l. pone divieto di navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o illeciti, inviare messaggi minatori ed ingiuriosi o che comunque utilizzino un linguaggio di basso livello ed esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

A nessuno è consentito installare software contraffatti o privi di licenza sui computer della Società, ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. E' fatto poi esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, si specifica inoltre che è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche tramite sistemi di terzi:

- Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza (per appropriarsi di informazioni o codici di funzionamento, danneggiare o interrompere il sistema), o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;

- Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti e ad esso pertinenti, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, apparecchiature, dispositivi o programmi;
- Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo.
- In generale quindi è vietato l'uso dei sistemi informatici per scopi illeciti sia relativamente all'attività aziendale che in ambito personale quali a solo titolo esemplificativo frode in commercio, lesione del diritto d'autore, detenzione di materiale pedopornografico, comunicazioni che possano avere le caratteristiche del mobbing o dello stalking.

4.7. COMUNICAZIONI ESTERNE

La comunicazione resa ai mezzi di informazione e al pubblico in generale, svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società: tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali, veritiere, omogenee e trasparenti.

Kialab si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività e completezza alle loro esigenze informative.

L'azienda ha individuato apposite funzioni dedicate per la tenuta in modo accurato dei rapporti con l'esterno, e solo queste possono interagire con i mass media (salvo altri organo dotati di specifica delega) mediante comunicati stampa, discorsi o altra forma autorizzata.

Nessun soggetto non specificamente autorizzato, può fornire informazioni di qualsivoglia natura a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali di carattere riservato e/o sensibile riguardanti l'azienda.

I principi di correttezza, trasparenza e tempestività, valgono anche in generale per la comunicazione verso tutti gli stakeholder: essa è improntata al rispetto del diritto all'informazione e delle normative vigenti.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri, né a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Kialab impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla base di quanto enunciato nei principi etici generali, in merito alla valorizzazione delle risorse umane.

Viene richiesto però a dipendenti e collaboratori di agire altrettanto lealmente, fornendo con tempestività e diligenza le prestazioni dovute per raggiungere gli obiettivi indicati dalla Società e dai responsabili diretti, nel rispetto degli impegni contrattuali e dei principi contenuti nel presente Codice Etico; a tal fine ci si impegna a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi e dell'etica aziendale.

Sono quindi vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni di altri dipendenti, ovvero dei beni e della proprietà dell'azienda, tali da danneggiarne la gestione, l'immagine e il rapporto con gli stakeholder.

Kialab si impone di creare un ambiente lavorativo sano e corretto, privo di pregiudizi e libero da ogni forma di intimidazione, nel rispetto della professionalità di ciascun dipendente e collaboratore. Ciascuno è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro, avendo l'onere di prevenire e di limitare situazioni che possono influenzare negativamente tale qualità, in particolare evitando illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Si ricorda che è vietato a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

5.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione delle candidature viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, prendendo in considerazione le qualifiche professionali, le capacità di rendimento, il merito e la competenza, senza alcuna discriminazione. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione ed assunzione, nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo nonché infiltrazioni di organizzazioni criminali/terroristiche o situazioni di conflitto di interesse.

5.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.3. GESTIONE DEL COLLABORATORE

Nella propria organizzazione aziendale, Kialab fissa obiettivi sia generali che individuali focalizzati su risultati possibili, specifici, concreti e misurabili, relazionati con il tempo previsto per il suo raggiungimento. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Nelle necessarie relazioni gerarchiche che vengono a costituirsi all'interno della Società, è vietato qualsiasi tipo di abuso, come richiedere, quale atto dovuto al superiore, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Nello specifico non sono tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi a sfondo sessuale, che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate); e nemmeno comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Come per l'assunzione, la valutazione del personale deve avvenire senza discriminazioni o favoritismi, basandosi esclusivamente su meriti e competenze del soggetto. Essa viene determinata col coinvolgimento dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Kialab S.r.l. infine, rispetta il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.

5.4. SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Al fine di rispettare e porre in essere quanto enunciato nei principi etici generali, Kialab realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- Un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- Controllo ed aggiornamento dell'analisi del rischio, della criticità dei processi e delle metodologie di lavoro, monitorando continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore;
- Costanti interventi di formazione e informazione verso tutti coloro che prestano in suo favore l'attività lavorativa sui rischi cui sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato.

Tutti i locali di lavoro pertanto devono essere in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti.

I responsabili designati, vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate e si adoperano affinché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) hanno l'obbligo di seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e all'OdV, ogni situazione di pericolo generatasi, oltre ad eventuali difformità dalle procedure implementate, lacune o ambiti di miglioramento.

5.5. TUTELA DELLA PRIVACY

La riservatezza enunciata nei principi etici generali, si applica anche nei confronti del collaboratore.

La privacy è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

5.6. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ciascuno deve mettere in atto le misure più opportune per prevenire i furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la Società.

I beni che vengono messi a disposizione di ciascun dipendente nell'ambito della sua attività, dovranno essere custoditi e conservati, utilizzandoli con scrupolo e parsimonia, in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Kialab S.r.l., attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo, si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture che possano causare danni, riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

6. RAPPORTI CON I TERZI

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, Kialab agisce secondo i principi e le regole del presente Codice, ma pretende, nei propri confronti, un'analogia condotta etica.

Pertanto, nell'avviare qualsiasi tipo di relazione e nella gestione di quelle già in essere, la Società impone di evitare, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, di:

- Intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare associazioni di tipo mafioso e/o criminalità organizzata (anche approfittando, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale); connesse al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- Mantenere rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.).

A tal fine la Società può anche effettuare controlli preventivi, attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di apposite certificazioni e dichiarazioni.

6.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Rientrano nella definizione di Pubblica Amministrazione, qualsiasi tipo di Istituzione pubblica, nazionale, comunitaria o internazionale. Oltre allo Stato e ogni Ente Pubblico o società a partecipazione pubblica, ne fanno parte anche tutte le agenzie amministrative indipendenti - sia persone fisiche che giuridiche - che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (quindi anche soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali) ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Le relazioni con tali soggetti devono essere improntate al rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché ispirate ai principi di onestà, correttezza e trasparenza, oltre a professionalità e collaborazione.

Dovranno essere rispettati tutti gli obblighi informativi, rendendo disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione - anche non economica - eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

In particolare si richiamano le regole relative ad omaggi e benefici ed in generale sulla corruzione verso funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo o dipendenti pubblici. Sono vietate pratiche tese ad offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici (o a loro familiari/affini) coinvolti in trattative o rapporti con la Società, o che debbano avallare richieste della stessa (nemmeno dopo aver concluso i rapporti, salvo adeguata motivazione da parte delle funzioni competenti).

E' considerato comportamento sanzionabile anche favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti.

Le prescrizioni indicate nei punti che precedono non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità o altre, abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

I principi di onestà e correttezza e trasparenza, dovranno essere rispettati anche per i rapporti che riguardano contributi, sovvenzioni, mutui o qualsiasi altra erogazione/utilità simile da parte di qualsiasi ente pubblico (principalmente Stato, Regioni, Ue), i quali non potranno essere distratti o destinati con tempistiche diverse e/o a finalità diverse da quelli per cui sono stati concessi.

In generale quindi si vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti della P.A. come ad esempio:

- Utilizzare o presentare informazioni, dichiarazioni, documenti falsi e/o alterati tramite omissioni, artifici e raggiri, anche per mezzo di sistemi informatici o telematici;
- Sollecitare/ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti;
- Tenere comportamenti che possano sembrare di minaccia verso l'operatore, o comunque commettere qualsiasi atto volto ad indurre a fare (o a non fare) qualcosa che violi le leggi dell'ordinamento di appartenenza;
- Esercitare illecite pressioni o abusare della propria posizione per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente utilità a sé o ad altri o comunque per indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (anche favorire o danneggiare una parte in un processo);
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Kialab S.r.l.; se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Altro aspetto che Kialab avrà cura di verificare nei rapporti con la P.A. sarà che tutti coloro che vi entrano in contatto, non possano essere soggetti, nemmeno astrattamente a conflitti d'interesse o per i quali sussistano gravi ragioni di convenienza.

Tutte le operazioni poste in essere dalla Società con la P.A. devono rispettare puntualmente le citate regole di registrazione e documentazione, le quali dovranno essere debitamente raccolte e conservate.

6.2. RAPPORTI CON I CLIENTI

I Clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale: per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, affidabilità, trasparenza e professionalità in un'ottica di rispetto e cortesia reciproci. Per questo Kialab fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche come soddisfazione e tutela del proprio cliente/utente.

La Società fa attenzione alle particolari esigenze dei Clienti, cercando di fornire prodotti e servizi di qualità adeguati alle loro richieste, in modo tempestivo e provvedendo inoltre al puntuale esame dei reclami.

Per garantire una maggiore certezza nei rapporti con i Clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno privilegiare, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta, al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

La Società si impegna ad impostare i propri contratti in modo corretto, conformemente alle normative e chiari negli intenti e nella formulazione. Dovrà essere utilizzato un linguaggio semplice, completo e trasparente, senza trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, per fare in modo che tutto venga poi eseguito secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

I contratti non dovranno essere vessatori ma equi, evitando di sfruttare condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi impreveduti; per quanto possibile si cercheranno di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata, e comunque nel caso si verificassero eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti, andranno tempestivamente comunicate e adeguatamente supportate da idonea documentazione.

Nel rapporto con i clienti, si richiamano i principi già specificati relativi alla riservatezza delle informazioni e alla gestione di omaggi e benefici, alla discriminazione e alla gestione della comunicazione esterna.

6.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Analogamente a quanto previsto per i clienti, Kialab gestisce i rapporti con i fornitori con correttezza, professionalità, chiarezza e imparzialità incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

Pertanto ci si attende un comportamento altrettanto diligente e conforme alle disposizioni vigenti, anche dalla controparte, in particolare in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza e dell'ambiente, nonché della proprietà industriale, dell'industria e del commercio.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, rimesse ad uffici dedicati, avvengono sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

Le valutazioni, obiettive ed imparziali, saranno fondate non solo sull'economicità ma anche sulle garanzie fornite in merito a qualità, innovazione ed affidabilità (come la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità o sicurezza) e sulla correttezza, eticità ed integrità. Si ricercano quindi elevati ed efficienti standard di servizio, ma oltre al prodotto, dovrà essere oggetto di valutazione anche la condivisione dei valori descritti nel Codice da parte dei singoli fornitori.

Nella selezione sarà assicurata una concorrenza sufficiente, prendendo in considerazione più imprese (eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate): la Società concede a chiunque sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti.

Per alcune categorie merceologiche, la Società dispone di un albo fornitori ma i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Si richiama l'equità prevista per i contratti con i clienti, i quali perciò devono essere stipulati con estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca; in tutte le occasioni in cui sia possibile, verrà privilegiata la forma scritta, al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Kialab prevede inoltre:

- La separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto (con la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti);
- Un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Non sono ammesse forme di "reciprocità" con i fornitori (beni/servizi che la Società acquista vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base dei criteri precedentemente elencati); qualsiasi trattativa per una fornitura attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione: non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

La Società si impegna a rispettare patti e impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti; il compenso dovrà essere commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Ai collaboratori addetti ai rapporti con i fornitori, viene imposto di mantenersi liberi da obblighi personali verso questi e di verificare che i beni oggetto di acquisto e finalizzati ad essere adoperati industrialmente non siano stati realizzati con usurpazione di un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

Si ribadisce che l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, soprattutto in materia di conflitto di interessi, riservatezza e gestione degli omaggi.

Si ricorda infine che le violazioni del Codice Etico, comportano meccanismi sanzionatori, previsti anche nei singoli contratti, con la predisposizione di apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori ritenuti maggiormente a "rischio", sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- Un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- Un'autocertificazione da parte del fornitore che si impegna a garantire che i beni forniti abbiano provenienza lecita e documentata, non siano contraffatti e corrispondano agli standard concordati;
- La possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

6.4. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ, ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

Kialab persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione ed accettazione sociale. Opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le istituzioni pubbliche che le rappresentano e con le associazioni sindacali o di altra natura. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di Kialab oltre che un vantaggio competitivo.

Non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o internazionali che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Kialab non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica; eventuali contributi da parte dei Destinatari, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza); qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici, comitati e associazioni riferibili ad un partito politico nonché a loro rappresentanti e/o candidati, deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

La Società può aderire alle richieste di contributi provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare ad esempio i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e che siano destinate ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

In generale Kialab prevede di poter cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni, per specifici progetti, a seconda che questi abbiano:

- Finalità anche indirettamente riconducibili alla missione della Società o che comportino un beneficio purché sempre coerente con i suoi valori;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- Espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti;
- Rispetto dei principi etici e deontologici applicabili, nonché delle prescrizioni di legge applicabili.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

Tutti i principi e le regole comportamentali dettate dal presente Codice Etico, devono essere rispettati sia all'interno della Società che da tutti i suoi interlocutori.

Si ricorda che tali disposizioni rientrano tra le obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con Kialab S.r.l. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. e secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione del Codice Etico potrà costituire un inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge in merito alla risoluzione del rapporto ed al risarcimento dei danni derivati. In alcuni casi la Società si riserva la possibilità di predisporre apposite clausole risolutive o che prevedano la possibilità di effettuare azioni di controllo per verificare il soddisfacimento dei requisiti richiesti.

Il CdA è preposto al controllo dell'osservanza del Codice Etico in attesa dell'adozione del MOG 231 che prevede la nomina dell'OdV cui sarà assegnato tale compito.

Per sostenere l'efficacia e il rispetto del Codice, in caso di violazioni sono previste delle sanzioni, le quali vengono comminate dall'organo dirigente e sono specificamente previste nel Codice Sanzionatorio aziendale, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL applicato in azienda ovvero dal contratto individuale di lavoro e dalle procedure aziendali in materia di rapporti di lavoro. Il Cda provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuale modifiche della normativa cogente.

I provvedimenti disciplinari vengono attuati indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti oggetto di sanzione e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato; questi devono essere coerenti, imparziali ed uniformi nonché adeguati e proporzionati alla natura e gravità della violazione commessa ed alla qualifica del soggetto autore della violazione.

7.2. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Esso ha scadenza illimitata, ma dato che il Codice Etico deve essere sempre attuale e rispecchiare fedelmente le politiche e procedure aziendali, la Società si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti, che terranno conto inoltre dei suggerimenti dell'OdV e dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, dei mutamenti interni o esterni (come l'evoluzione delle normative e delle *best practices* internazionali) nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso; saranno approvati dal medesimo organo sociale (con apposita delega dell'Assemblea dei Soci) e prontamente comunicati a tutti i soggetti interessati.