

**Codice etico  
di  
KOSTELIA SrL**



**Sede Legale:**

Via delle Mantellate, 8  
50129 FIRENZE (FI) Italy  
P.I. 05461800483

**Sede Operativa ed Amministrativa:**

Via A. Gramsci 82 B/C  
50031 Barberino di Mugello (FI) Italy

---

 Sommario

**Sommario**

1. PREMESSA.....	4
2.TERMINI E DEFINIZIONI .....	4
3 FINALITA' DEL CODICE ETICO.....	6
4.DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	8
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI.....	9
5.1 Aderenza e rispetto delle leggi.....	9
5.2 Imparzialità.....	10
5.3 Professionalità .....	10
5.4 Integrità.....	10
5.5 Onestà.....	10
5.6 Correttezza e trasparenza.....	10
5.7 Riservatezza e tutela dei dati personali .....	10
5.8 Anticorruzione.....	11
5.9 Trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie e adempimenti tributari.....	14
5.10 Tutela della concorrenza .....	15
5.11 Integrità della persona e tutela della personalità individuale .....	15
5.12 Qualità .....	16
5.13 Diversità, inclusione e parità di genere.....	16
5.14 Responsabilità verso la collettività.....	17
5.15 Ripudio delle organizzazioni criminali .....	17
5.16 Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio di denaro o altre utilità.....	17
5.17 Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore.....	18
5.18 Proprietà industriale ed intellettuale.....	19
5.19 Rispetto della Qualità e dell'organizzazione aziendale .....	19
5.20 Rispetto della sicurezza e salute sul lavoro.....	19
5.21 Tutela dell'ambiente.....	20
5.22 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini .....	20
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI.....	21
6.1. Gestione della Società.....	21
6.2 Rapporto con i clienti .....	21
6.3 Rapporto con i fornitori di beni e servizi.....	22
6.4 Relazioni con i Soci.....	23
6.5 Valorizzazione dell'investimento per i Soci.....	24
6.6 Rapporto con i dipendenti .....	24
6.7 Selezione del personale.....	25

6.8	Costituzione del rapporto di lavoro .....	25
6.9	Gestione del personale .....	25
6.10	Diffusione delle politiche del personale .....	26
6.11	Valorizzazione e formazione delle risorse umane .....	26
6.12	Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti .....	26
6.13	Coinvolgimento dei lavoratori.....	26
6.14	Sicurezza e salute.....	27
6.15	Tutela della privacy .....	27
6.16	Integrità e tutela della persona.....	27
6.17	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo.....	28
6.18	Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	28
6.19	Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti .....	29
6.20	Rapporti con i partner nelle partecipate, nelle joint ventures e nelle ATI/RTI .....	29
6.21	Rapporto con la Pubblica Amministrazione .....	29
6.22	Rapporti con le Autorità di Vigilanza, Regolazione e Garanzia e con Organi Istituzionali.....	31
6.23	Rapporti con il mondo politico (contributi, sponsorizzazioni, donazioni) .....	32
6.24	Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione .....	32
7	MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	33
7.1	Diffusione e informazione.....	33
7.2	Responsabilità.....	33
7.3	Sistema di Segnalazioni.....	33
8.	IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	35
8.1	Sanzioni .....	35
8.2	Disciplina delle Sanzioni .....	35
9.	PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE.....	36
9.1	Divulgazione .....	36
9.2	Attuazione.....	36

## 1. PREMESSA

Kostelia SrLè un'azienda che si occupa della logistica di magazzino, dei trasporti e spedizioni, dei servizi di valore aggiunto per l'industria.

La Società tramite sistemi di lavoro, passione e capacità tecniche del personale costantemente aggiornato negli anni ha saputo evolversi, prestando attenzione al mercato e alla propria organizzazione, ed ha consolidato nel tempo le relazioni con le persone che si interfacciano con essa arrivando a rappresentare una realtà primaria cui si affidano le migliori aziende private. Il legame con i partner è basato sulla condivisione degli stessi valori e la convinzione di poter soddisfare i bisogni dei clienti grazie a professionalità, trasparenza e rispetto.

Gli investimenti sulla formazione del personale si traducono in solidità, innovazione e cura del Cliente.

Unicità e alta qualità del servizio, sono gli elementi distintivi rispetto alla concorrenza.

Il livello di soddisfazione non è misurato rispetto ai parametri standard, ma in base all'effettivo grado di entusiasmo del cliente per le soluzioni ed interventi offerti.

Le esigenze e i bisogni dei clienti sono al centro dei processi aziendali, l'offerta è pensata e proposta in base alle reali necessità ed il servizio è gestito e garantito in base al tempo necessario e con la massima attenzione.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende con:

- A. **“Destinatari”**: tutti i soggetti, le categorie di soggetti e gli enti ai quali il presente documento – direttamente e/o indirettamente – si rivolge e in particolare, ai Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti, Consulenti, Professionisti, Soci, agli Organi sociali e più in generale a tutti gli *stakeholders*;
- B. **“Responsabili”**: tutti i soggetti inquadrati nella pianta organica della società con funzioni di Direzione o di Responsabile di Area (R.A.) e/o di progetto/commissa (*Project Manager* o P.M.);
- C. **“Clienti”**: intesi nelle seguenti accezioni;
  1. **“Cliente Finale”**: persona fisica e/o giuridica che acquista un servizio o un prodotto inerente alla attività svolta dalla società;
  2. **“Pubblica Amministrazione”**: l'insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano o, nel caso di attività svolta anche all'estero, lo Stato estero, affida la cura

---

degli interessi pubblici, nonché l’allocazione di beni e servizi di pubblica utilità, come gli Enti pubblici regionali, nazionali, comunitari, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi.

Sono appartenenti alla “Pubblica Amministrazione” i dipendenti di Aziende Sanitarie Locali, di Ministeri, di aziende pubbliche, farmacisti, veterinari, medici, rappresentanti di istituzioni politiche, direttori regionali, ecc. La predetta Pubblica Amministrazione può, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, bandire, acquistare, affidare (esternalizzando) uno o più servizi o parti di essi.

- D. **“Pacchetto normativo”**, il presente documento intende indicare l’intero apparato documentale costituito dal Codice Etico.
- E. **“Segnalante (Whistleblower)”**, è il dipendente/collaboratore che effettua una segnalazione. Il ruolo del segnalante è quello di effettuare la segnalazione senza adozione di ulteriori iniziative/azioni correttive.
- F. **“Segnalazione”**, la notizia riguardante comportamenti e pratiche non conformi a quanto stabilito e nel Codice Etico aziendale. La segnalazione può essere:
- In buona fede, se il segnalante, in assenza di pregiudizio, ha la ragionevole certezza della verità di quanto segnalato e se non effettuata al solo scopo di arrecare un danno ingiusto ovvero di ottenere un beneficio personale.
  - Circostanziata, se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un’istruttoria (ad es.: l’illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause la finalità dell’illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l’anomalia sul sistema di controllo). Per questa tipologia di segnalazioni la Struttura di gestione delle segnalazioni valuta se con gli strumenti di indagine a disposizione possano essere ottenuti utili riscontri (segnalazione circostanziata verificabile), oppure no (segnalazione circostanziata non verificabile).
  - In malafede, se dagli esiti della fase istruttoria si rilevi che sia stata effettuata al solo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata o di ottenere un beneficio personale.

### 3 FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività formalizzando i valori e i principi etici che Kostelia SrL intende perseguire e diffondere all'interno della propria organizzazione e costituendo la guida ed il riferimento nell'ambito di ogni attività dell'azienda.

Gli scopi del Codice Etico sono:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento dell'azienda ed i rapporti con i dipendenti, collaboratori, partner commerciali, istituzioni ed in generale con ogni altro stakeholder (portatore d'interesse);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di Kostelia SrL in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice Etico.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico è finalizzato ad esplicitare i motivi delle scelte di comportamento, le quali devono tradursi in concrete azioni etiche, tali da assurgere come patto morale/personale con tutti gli Esponenti Aziendali, intendendosi per tali gli Amministratori, e ogni altro dipendente.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - CODICE ETICO

---

Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 4.DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il modo di comportarsi che le persone adottano è costituito da tante piccole azioni e decisioni che vengono prese durante l'attività lavorativa. Svolgere l'attività lavorativa con consapevolezza delle regole e dei principi aziendali, condivisi per consenso, porta ad alimentare lo stile della Società, basato sulla integrità, sulla correttezza e sulla responsabilità.

Il Codice Etico è finalizzato ad esplicitare i motivi delle scelte di comportamento, le quali devono tradursi in concrete azioni etiche, tali da assurgere come patto morale/personale con tutti gli Esponenti Aziendali, intendendosi per tali gli Amministratori, e ogni altro dipendente.

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Kostelia SrL adottando il Codice Etico, intende comunicare anche all'esterno i principi e le regole di comportamento della Società e delle sue controllate, secondo il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le Leggi, Regolamenti, Provvedimenti Amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

Pertanto le regole contenute nel Codice Etico si applicano a coloro che all'interno della Società svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo, nonché alle persone di Kostelia SrL e a coloro i quali, pur non appartenendo al personale di Kostelia SrL sono legati da rapporti contrattuali e di collaborazione con la medesima.

In particolare il Codice Etico è diretto a:

- Dipendenti
- Collaboratori
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori
- Clienti
- Professionisti
- Soci
- Organi sociali

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei



rapporti con soggetti esterni all'azienda .

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con Kostelia SrL.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi, l'azienda attraverso l'apposita clausola informa i suoi interlocutori dell'adozione del presente Codice Etico rimandando al sito web della Società per la visione.

## 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

### 5.1 Aderenza e rispetto delle leggi

La conformità dei comportamenti alle leggi è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, ivi contemplato il rispetto dei **principi di buon andamento, onestà personale, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa**.

Il comportamento del lavoratore deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi ai quali è dedicato e nessun obiettivo personale e/o della Società può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.

Il Destinatario deve essere quindi a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività.

In caso di dubbio, deve chiedere consiglio o al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto nella Società, che gli fornirà l'opportuna formazione integrativa.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della Società, deve immediatamente segnalare la cosa al Responsabile d'azienda .

## 5.2 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (i rapporti con i clienti, i rapporti con i Soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

## 5.3 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

## 5.4 Integrità

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

## 5.5 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Codice etico e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

## 5.6 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

## 5.7 Riservatezza e tutela dei dati personali

Il Destinatario è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni aziendali di cui è venuto a conoscenza in quanto esse sono di proprietà della società. Allo stesso modo si astiene dal ricercare dati riservati riferiti o riferibili alla società o ad alcuno dei Destinatari.

Il Destinatario che venga a conoscenza di informazioni confidenziali non di pubblico dominio deve evitarne la divulgazione (compresi amici e familiari), se non formalmente autorizzato.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle leggi in vigore che disciplinano la  
CODICE ETICO

---

materia della Privacy nonché le linee guida e le prescrizioni emanate dall’Autorità Garante per la Privacy.

In ordine a tale tema, la società impegna con particolare attenzione il Destinatario:

- 5.7.1 ad una condotta conforme al Regolamento UE 2016/679 trattare i dati di cui verrà in possesso e/o a conoscenza in conformità al “Regolamento UE 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” ed al D.Lgs. nr. 101/18, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza e alla sicurezza;
- 5.7.2 ad utilizzare i dati esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del servizio. E’ vietato qualsiasi trattamento dei dati per finalità diverse;
- 5.7.3 a mantenere la più assoluta riservatezza, anche da parte del proprio personale e/o dei propri collaboratori, su tutte le informazioni delle quali possa venire a conoscenza durante lo svolgimento dell’incarico affidato.

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali, siano essi comuni, particolari o giudiziari venga effettuato nel rispetto di idonee misure di sicurezza..

## 5.8 Anticorruzione

La Società non ammette atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati, sia commessi direttamente da esponenti aziendali, sia commessi indirettamente tramite soggetti che agiscano per conto o nell’interesse della Società stessa, in Italia ed all’estero; nella conduzione delle sue attività vieta, pertanto, qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l’imparzialità e l’autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione, dei “pubblici ufficiali”, degli “incaricati di pubblico servizio” e dei soggetti privati, ad avvalorare il rispetto di questo principio la Società si è dotata della certificazione ISO 37001:2016 per la gestione del Sistema Anticorruzione.

**Nel dettaglio, Kostelia SrL vieta a chiunque, in via diretta o indiretta, di:**

- offrire, promettere, dare, pagare, ovvero autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Soggetto Pubblico<sup>1</sup> o ad un privato (**Corruzione Attiva**);

---

<sup>1</sup> Inteso come Ente della Pubblica Amministrazione e/o Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio.

- accettare, ovvero autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità, ovvero le richieste o le sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità, da un Soggetto Pubblico o da un privato (**Corruzione Passiva**);

**quando l'intenzione sia:**

- indurre un Soggetto Pubblico o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata ad un affare, o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare l'adozione di un atto ufficiale, anche solo in termini temporali, ovvero la sua omissione da parte di un Soggetto Pubblico o di qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.
- In tale contesto è fatto quindi espresso divieto di soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere direttamente o tramite terzi da un Soggetto Pubblico finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche.
- In particolare, è fatto assoluto divieto al Personale di Kostelia SrL., direttamente o indirettamente per il tramite di soggetti terzi, di:
  - promettere o concedere danaro, vantaggi o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali
  - tenere condotte contrastanti con quanto previsto nel Codice Etico
  - presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti ovvero ad assumere contratti;
  - impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo;
  - adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione, in specie l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nell'esercizio delle sue funzioni, per quanto attiene l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici.
- La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte di Personale di Kostelia SrL., (corruzione diretta) o di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa, e quindi non si limita ai pagamenti in contanti ma include:
  - omaggi;

- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti, ospitalità in generale;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- contributi ad associazioni o fondazioni politiche;
  - a. attività commerciali, posti di lavoro (consulenze, assunzioni, collaborazione) o opportunità d'investimento;
  - b. informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
  - c. sconti o crediti personali;
  - d. assistenza o supporto ai Familiari; e
  - e. altri vantaggi o altre utilità.

Il tutto anche se le condotte e le utilità menzionate fossero rivolte a vantaggio di terze persone per indurre il Pubblico Ufficiale a comportamenti contrari ai propri doveri.

Omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi e delle usanze dei singoli Paesi nei quali la Società opera, e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel rispetto del principio di tracciabilità e di documentabilità, è necessario tenere evidenza dei destinatari di detti omaggi. Il soggetto che ha sostenuto la spesa di rappresentanza dovrà quindi indicare sul giustificativo di spesa (ad es. scontrino fiscale, ricevuta, fattura, documento di spedizione, ecc.), il nominativo della persona/delle persone e la società di appartenenza beneficiarie della spesa.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità – inclusi i trattamenti di ospitalità – offerto a, o ricevuto da, Personale di Kostelia SrL., è considerato di “modico valore” qualora il suo valore effettivo o stimato non ecceda (o probabilmente non ecceda):

1. singolarmente, l'importo di € 1502, o
2. cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, l'importo di € 300, anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera l'importo indicato al punto 1 di cui sopra.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di “modico valore” deve rifiutarli e informare senza indugio l'azienda .

---

<sup>2</sup> Il Ministero Economia e Finanza ha pubblicato circolare che disciplina i regali nell'ambito della P.A. nonché nei soggetti partecipati pubblici ecc.

Come precisato dalla L. n. 190/2012 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, i regali possono costituire terreno fertile o conseguenza di comportamenti “corruttivi”.

La Circolare indica pertanto il valore medio (circa € 150) dei regali d'uso (Natale, Pasqua, ...) che possono essere effettuati all'interno delle amministrazioni.

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità dato da Personale di Kostelia SrL. anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve essere ragionevole e fatto in buona fede nell'ambito di una normale relazione di carattere commerciale, secondo i criteri e le modalità indicati dal presente codice.

Si considera a rischio di commissione di reato il Personale che:

- a) abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla sua attività lavorativa;
- b) sovrintenda alla supervisione di dipendenti o Fornitori passibili di intrattenere detto Contatto Rilevante; o
- c) sia coinvolto in problematiche legate al controllo finanziario o ad altre attività contemplate dalla legislazione Anticorruzione; e
- d) venga identificato come persona a rischio da un responsabile, in quanto rientrante in una delle sopra menzionate categorie.

Nel rispetto del principio di trasparenza e di tracciabilità occorre quindi mantenere sempre evidenza documentale (es. e-mail, minuta, verbale, ecc.) di ogni comunicazione o riunione intervenute con Pubblici Ufficiali nel quadro di un Contatto Rilevante con indicazione, in quest'ultimo caso, di luogo e data dell'incontro, unitamente ad una sintesi degli argomenti trattati e delle relative conclusioni. Il contatto deve aver luogo rispettando il perimetro delle responsabilità esplicitate nell'organigramma aziendale, nelle procedure ed istruzioni organizzative e a esso deve seguire tempestiva segnalazione al superiore gerarchico eventuali criticità.

## 5.9 Trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie e adempimenti tributari

L'informazione contabile deve essere fondata sui **principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza, e competenza** dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Il Destinatario deve rispettare le normative vigenti ed i principi contabili nazionali ed internazionali eventualmente applicabili.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, accurata, coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e documentabile.

Per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e motivazione.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto che consenta:

5.9.1 l'agevole verifica e ricostruzione contabile;

5.9.2 la ricostruzione accurata dell'operazione;

### 5.9.3 l'individuazione dei diversi livelli di

responsabilità. Quindi, ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) collaborare per rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, accurato, completo e fedele nella contabilità;

È proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Kostelia SrL., si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

I Destinatari del presente Codice non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria.

## 5.10 Tutela della concorrenza

La Società promuove il principio della leale concorrenza adottando comportamenti di correttezza, trasparenza e leale competizione verso gli operatori presenti sul mercato. Tale lealtà è richiesta a tutti gli operatori anche in un'ottica di pari opportunità di lavoro, nel caso dovessero insorgere i presupposti, tra imprese sociali e profit.

## 5.11 Integrità della persona e tutela della personalità individuale

I lavoratori e i collaboratori della società sono un fattore particolarmente indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, Kostelia SrL. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché la pari dignità dei sessi negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

La società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale.

Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La società, inoltre, attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori ed alla individuazione e sanzione di comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura nei loro confronti.

Per garantire il pieno rispetto della persona, la società è impegnata a rispettare e a far rispettare al Destinatario la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di commissioni di atti o comportamenti che possano costituire una violazione a questo impegno deve, salvi gli obblighi di legge, comunicarlo subito ai suoi superiori .

## **5.12 Qualità**

Kostelia SrL. si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

L'azienda orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltretutto all'apprezzamento della collettività in cui opera, nella consapevolezza del proprio ruolo nel contesto socio-economico.

L'azienda si impegna ad offrire i propri servizi in modo regolare e continuativo, garantendo la partecipazione dei propri clienti e delle associazioni di consumatori al processo di miglioramento dei servizi offerti. Ogni Cliente può inviare il proprio contributo, generale o relativo al singolo caso specifico, sotto forma di segnalazioni di disservizio, osservazioni, reclami e suggerimenti, attraverso i riferimenti del Servizio Clienti, come pure richiedere in qualsiasi momento informazioni che lo riguardino.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## **5.13 Diversità, inclusione e parità di genere**

Kostelia SrL. si impegna nell'assicurare il rispetto della dignità delle persone, rifiuta ogni discriminazione basate su razza, genere, nazionalità e origine, religione, lingua, disabilità, orientamento politico, orientamento sessuale e ogni altra caratteristica culturale o personale, pertanto la società:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Promuove la diversità di genere e la parità di genere all'interno dell'azienda.
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo



- Persegue una politica di selezione del personale volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità. Tale politica si declina attraverso una valutazione trasparente delle competenze e delle capacità. Qualsiasi opportunità di carriera o avanzamento professionale sarà gestito senza alcun tipo di discriminazione e nel rispetto delle diversità.
- si impegna a creare un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, associativa o individuale, qualsiasi tipo di violenza o molestia, sia sessuale che basata sulla diversità personale, politica e culturale.

#### **5.14 Responsabilità verso la collettività**

La società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la società intende condurre le proprie attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

#### **5.15 Ripudio delle organizzazioni criminali**

La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole stabilite dalla Società per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

Salvo deroghe adeguatamente motivate, non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi.

Sono esclusi dal predetto divieto, senza necessità di specifica motivazione, i contratti di factoring, cessione o anticipazione o aventi natura equipollente, sottoscritti con istituti di credito o altre società specializzate nell'attività di gestione e riscossione dei crediti.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate; ciascun destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Autorità di Polizia.

#### **5.16 Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio di denaro o altre utilità**

La Società vieta a tutti i destinatari del Codice in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa

degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Inoltre, la Società vieta di:

- incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, sia nazionali che internazionali, volte a contrastare il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, beni o altre utilità.

#### **5.17 Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole di sicurezza interne.

I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico della Kostelia SrL. di altre Società, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici della Società stessa o di terzi.

La Società si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei Soggetti Aziendali per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, impianti, macchinari, attrezzature, apparecchiature e strumenti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- possono essere utilizzati da ciascun Soggetto Aziendale, solo se espressamente autorizzato;
- devono essere utilizzati correttamente;

- devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ne devono essere tempestivamente comunicati ai soggetti responsabili o gerarchicamente superiori, eventuali difetti, guasti, distruzioni, ecc.. Salvo espressa autorizzazione, i beni sopra elencati devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:
  - utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
  - utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici ed Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'Azienda e degli altri Soggetti Aziendali;
- duplicazione in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo di prodotti software, salvo espressa autorizzazione

### 5.18 Proprietà industriale ed intellettuale

Kostelia Srl.. promuove la tutela della proprietà industriale e intellettuale propria e di terzi.

I destinatari sono tenuti ad agire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

### 5.19 Rispetto della Qualità e dell'organizzazione aziendale

La Società persegue la Gestione della Qualità nella realizzazione delle attività aziendali, curando, in particolar modo, l'organizzazione aziendale ed i rapporti con i terzi. A tal fine la Società si è dotata della certificazione ISO 9001:2015.

### 5.20 Rispetto della sicurezza e salute sul lavoro

La Società si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una **cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro**, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La Società promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale.

La Società si impegna, altresì, in coerenza con le Linee Guida di Confindustria, ad esplicitare chiaramente e rendere noti i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese e sono attuate le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (anche per quanto attiene le attività di prevenzione dei rischi, di informazione e formazione e di approntamento dei mezzi necessari), coerenti con i seguenti principi:

- 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 la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **5.21 Tutela dell'ambiente**

**L'ambiente** è un bene primario che Kostelia SrL.s'impegna a salvaguardare, assicurando il pieno rispetto delle norme vigenti in materia; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Kostelia SrL. si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente.

### **5.22 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini**

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

L'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

## 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

### 6.1. Gestione della Società

La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il **corretto funzionamento degli organi sociali** e la completa formalizzazione dei loro atti.

La Società considera sua missione il raggiungimento di **risultati economici positivi**. Si propone pertanto la **salvaguardia del patrimonio**, evitando scelte eccessivamente rischiose od onerose.

Avendo poi particolare riferimento alla acquisizione di finanziamenti da parte di investitori istituzionali, la Società persegue uno **sviluppo adeguato alle risorse** di cui dispone.

Nella sua qualità di **contribuente**, la Società ricerca l'adempimento corretto e tempestivo di tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti.

La Società intende operare verso amministratori, soci e terzi ispirandosi al **principio della trasparenza**. A tal fine:

- garantisce agli amministratori e ai sindaci piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;
- cura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo

### 6.2 Rapporto con i clienti

La Società compete lealmente sul mercato, rispettando le **regole della concorrenza**.

La Società non offre né accetta denaro o valori equivalenti per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio; omaggi sono ammessi ove siano di modico valore e non possano essere interpretati come strumento per la ricerca di favori o di privilegi.

La società **s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei beni realizzati sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita**.

La Società impronta la propria attività alla **qualità**, intesa principalmente come **soddisfimento del cliente**; assicura correttezza e chiarezza nelle trattative, nonché il

**fedele e diligente adempimento** degli impegni assunti. Per questo motivo ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano altrimenti soddisfazione.

I rapporti con i clienti sono regolati dalle leggi vigenti e dal presente Codice Etico.

Il Destinatario che intrattiene rapporti con la clientela deve tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

Il Destinatario non deve, né per il proprio interesse, né per quello aziendale:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere favoritismi e/o privilegi reali, potenziali e/o percepiti di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Destinatario è responsabile.

Il Destinatario può interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa intrattenuti con un cliente che non intenda attenersi al rispetto di tale Codice di comportamento, previa comunicazione al proprio diretto Responsabile.

### **6.3 Rapporto con i fornitori di beni e servizi**

La Società considera **i fornitori** un fattore competitivo e parte attiva del processo produttivo; li seleziona e li individua esclusivamente in ragione della utilità aziendale e della qualità della offerta; agisce **correttamente** nei loro confronti; ne promuove **la qualificazione**; ove necessario, ne controlla il **rispetto di leggi e regolamenti**; si adopera affinché adottino codici etici e di comportamento adeguati.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice di comportamento per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

6.3.1 accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori,

6.3.2 offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità.

Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Comportamentale, in modo che la società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.

Sono vietati contratti stipulati in favore di persone/società segnalate dal Pubblico Ufficiale a condizioni diverse da quelle di mercato o non ragionevoli o ingiustamente vantaggiose, e comunque al fine di indurre il Pubblico Ufficiale stesso a concedere favori o vantaggi nei confronti di Kostelia SrL.

La Società può inoltre essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte di subappaltatori e/o fornitori, inclusi consulenti, mediatori ed intermediari, che prestano servizi a favore o per conto di Kostelia SrL.. e dei loro sub-appaltatori o sub-contraenti. La Società richiede quindi ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici e di responsabilità sociale di riferimento contenuti nel Codice Etico. A tale proposito la Società inserirà nei contratti, e ove possibile farà inserire in quelli intercorrenti tra propri aventi causa e terzi, apposite clausole contrattuali che informino sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali regole possono avere per i contraenti.

È fatto quindi divieto al Personale di Kostelia SrL.. di dare o promettere utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, a sindaci e a liquidatori di società terze affinché, in danno di queste ultime, essi commettano od omettano atti, in violazione dei propri obblighi di fedeltà o inerenti al loro ufficio, a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il processo di approvvigionamento ed i protocolli previsti definiscono quindi i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo e le regole generali per le principali attività sensibili (anagrafici degli articoli e dei fornitori, Richieste d'Acquisto, ricerca di mercato e Richieste di Offerta, selezione dei fornitori, processo di qualifica e verifica dei requisiti etici dei fornitori, assegnazione dei contratti, ricevimento materiali, servizi e prestazioni, gestione dei contratti e del contenzioso, clausole contrattuali standard di protezione).

#### **6.4 Relazioni con i Soci**

I Soci non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. Kostelia SrL crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di competenza sia piena e consapevole.

Kostelia SrL.. persegue la propria missione assicurando, allo stesso tempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e fiscali, e per prevenire la commissione di reati

societari quali falso in bilancio, aggio, false comunicazioni a organismi di controllo e vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria di Kostelia SrL. si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

## 6.5 Valorizzazione dell'investimento per i Soci

Kostelia SrL. si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

## 6.6 Rapporto con i dipendenti

La Società considera **il lavoro quale principale fattore di successo** e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda.

La Società rispetta **i contratti di lavoro** e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una **stabile occupazione**; favorisce il costante **miglioramento della professionalità** attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire **l'integrità psicofisica** dei lavoratori, nonché **la salubrità e il decoro** degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo **la cultura della sicurezza**, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro, rafforzando **le misure di prevenzione**.

La Società assicura **la pari dignità dei sessi** negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

La Società persegue **il pieno rispetto della persona umana** nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

La Società considera **il Sindacato** un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce **le rappresentanze elette**; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'**attività sindacale** nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

La società incoraggia le pari opportunità.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.



I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

## **6.7 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

## **6.8 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;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

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

## **6.9 Gestione del personale**

Kostelia SrL. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la

flessibilità nell'organizzazione del lavoro, al fine di agevolare la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti legati da vincoli di parentela).

#### **6.10 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i lavoratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, web aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

#### **6.11 Valorizzazione e formazione delle risorse umane**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Kostelia SrL. mette a disposizione di tutti i propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

#### **6.12 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale dipendente richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico e di comportamento.

#### **6.13 Coinvolgimento dei lavoratori**

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il lavoratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **6.14 Sicurezza e salute**

Kostelia SrL.l si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholders*.

Obiettivo di Kostelia SrL. è proteggere proprie le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

#### **6.15 Tutela della privacy**

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **6.16 Integrità e tutela della persona**

Kostelia SrL. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente di Kostelia SrL. che avesse modo di ritenere di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico e di Comportamento. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **6.17 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Tutti i Destinatari del Codice Etico di Kostelia SrL. devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; Kostelia SrL. si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

### **6.18 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste. È comunque tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.

È quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della società:

- informare i propri Responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;
- evitare quelle situazioni che possono creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del Destinatario ed i suoi interessi personali;

- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione;
- In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, sarà cura del Destinatario segnalarlo subito al proprio Responsabile .

### **6.19 Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti**

La società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.

In relazione ai rapporti con i collaboratori esterni e i consulenti, si rimanda inoltre ai principi individuati nell'ambito dei rapporti con i fornitori di beni e servizi.

### **6.20 Rapporti con i partner nelle partecipate, nelle joint ventures e nelle ATI/RTI**

Kostelia SrL. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Società partecipate e/o ATI/RTI. Conseguentemente la Società deve adottare, in tutti i casi in cui ciò sia possibile, misure idonee ad assicurare che tali realtà adottino norme di controllo interno adeguate.

### **6.21 Rapporto con la Pubblica Amministrazione**

Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Comportamento, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La Società, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni **veritiere** e impronta la propria attività ai principi di **correttezza, trasparenza e verificabilità**.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

In caso di **partecipazione a gare ad evidenza pubblica oppure a trattative private** con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

Pertanto, è severamente vietato:

- a) effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana (o comunque operanti nell'ambito pubblico) ed estera, a loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse od utilità:
  - promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura;
  - regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, o da poter essere percepiti come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé, per altri o per l'azienda;
- b) cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;
- c) frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;
- d) sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento dei propri obiettivi professionali aziendali;
- e) accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure interne), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività contrattuale), condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- f) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione delle parti;
- g) soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere dal pubblico ufficiale o da soggetto ad esso equiparato, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche.

L'azienda, l'area o la branca della società che, per incarico formalmente codificato, interagisce con la Pubblica Amministrazione o con il personale facente parte di essa deve:

- a) Osservare i precedenti punti da (a) a (g);

- b) Documentare, quanto più possibile, per iscritto i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- c) Redigere in forma scritta tutti i contratti e gli accordi presi;
- d) Offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e conformi ad ogni legge applicabile, nonché adoperarsi affinché vengano accuratamente rilevati contabilmente;
- e) Non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un "terzo" quando si possano creare conflitti d'interessi;
- f) Segnalare subito al proprio Responsabile eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici e/o illegittimi.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Il destinatario non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute.

In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

## **6.22 Rapporti con le Autorità di Vigilanza, Regolazione e Garanzia e con Organi Istituzionali**

Nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza, di Regolazione e di Garanzia e con gli Organi Istituzionali, la Società si ispira a principi di integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La Società intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle Autorità.

La Società, nei rapporti con gli Organi Istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nonché con quelli Internazionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della Società stessa, dell'attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse,

adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

Inoltre, in caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico. È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di procura a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altre utilità all'Autorità Giudiziaria, in particolare a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni, al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole per la Società.

### **6.23 Rapporti con il mondo politico (contributi, sponsorizzazioni, donazioni)**

I contributi politici, le attività di sponsorizzazione e le donazioni a organizzazioni benefiche potrebbero generare problematiche in materia di corruzione.

I rischi derivano dal fatto che le utilità economiche possano essere usate come mezzi impropri di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business.

E' tuttavia possibile, sulla base di specifiche richieste, contribuire all'attività di Partiti politici, organizzazioni ed associazioni (purché di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità), anche mediante l'elargizione di risorse finanziarie, soltanto nei casi e con le modalità previste dalla legge e, comunque, nell'ambito di specifici progetti ed iniziative chiaramente individuate, rispettando precisi criteri di condotta, quali la destinazione chiara e documentabile delle risorse, l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti.

La attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o di patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Ogni erogazione liberale prevede che vi sia l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti e che i pagamenti debbano essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario, restando vietato effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dove ha sede l'ente beneficiario.

### **6.24 Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione**

Il Destinatario incaricato di fornire all'esterno dati e informazioni relativi alla Kostelia SrL. deve agire con onestà, trasparenza ed equità, garantendo a tutti gli interessati uguale accesso ai dati/informazioni.

Gli altri Destinatari non devono mai rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste in ordine alla società, anche attraverso strumenti elettronici come la posta elettronica o Internet.



Ogni richiesta di informazioni proveniente dall'esterno o dall'interno della società deve essere inoltrata al Destinatario competente.

## **7 MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

### **7.1 Diffusione e informazione**

Kostelia SrL. ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento.

Ogni Destinatario è tenuto a sottoscrivere tale lista di attribuzione di qualifiche e responsabilità.

La società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico e di Comportamento a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili ad illustrare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti al suo rapporto con la società.

Kostelia SrL. ed i suoi Responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti anche verso le Società del Gruppo, con particolare riferimento alle Società dove Kostelia SrL. esercita il controllo.

### **7.2 Responsabilità**

I Responsabili verificano l'aderenza dei comportamenti del Destinatario al presente Codice e provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari stessi.

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza .

I lavoratori di Kostelia SrL. hanno il dovere di riportare al responsabile ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice di Comportamento.

### **7.3 Sistema di Segnalazioni**

La Società prevede un Sistema di Segnalazione attraverso il quale i Segnalanti, qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Sistema di Segnalazione impostato dalla La Società si pone l'obiettivo di:

- promuovere, all'interno della Società, una cultura fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti/collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo della Società;
- consentire alla Società di essere tempestivamente informata su fatti o condotte contrari ai principi etici perseguiti, al fine di un sollecito intervento, nonché di individuare e gestire possibili carenze nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- fornire ai destinatari indicazioni per effettuare e gestire le segnalazioni in maniera "responsabile".

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza.

La Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono nulle. Inoltre, a coloro che violano la riservatezza del segnalante potranno essere applicate le sanzioni di cui al sistema disciplinare .

La segnalazione all'Ente aziendale di competenza , che provvederà, eventualmente, ad avviare l'istruttoria, a procedere alla valutazione e a deciderne l'esito.

.

Le segnalazioni possono essere indirizzate sul sito web [WWW.Kostelia.it](http://WWW.Kostelia.it)

Il soggetto che effettui segnalazioni poi rivela manifestamente in malafede, finalizzate al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a persone, processi o alla Società, può essere soggetto, se si manifestano determinate condizioni, a provvedimenti disciplinari in

coerenza con quanto previsto nel paragrafo successivo, in linea con il CCNL di riferimento, oltre che ad ulteriori azioni normativamente previste.

## **8. II SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1 Sanzioni**

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra la società ed il Destinatario.

Kostelia SrL. può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **8.2 Disciplina delle Sanzioni**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) entità del danno eventualmente creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

## **9. PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

### **9.1 Divulgazione**

Al presente Codice deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

In particolare, esso verrà pubblicato nella intranet aziendale nonché distribuito ad ogni Destinatario e verrà illustrato in sede di formazione di ingresso di ogni nuova risorsa acquisita.

### **9.2 Attuazione**

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello di approvazione del Consiglio d'Amministrazione di Kostelia SrL.