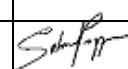





| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|------------|
| koinè | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG ALLEGATO C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

INDICE

| | | |
|------|-------------------------------------------------------|----|
| 1. | SCOPO | 2 |
| 2. | RIFERIMENTI | 2 |
| 3. | DEFINIZIONI..... | 2 |
| 4. | PREMESSA..... | 2 |
| 5. | SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 6. | PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO..... | 3 |
| 6.1 | PRINCIPI GENERALI..... | 3 |
| 6.2 | ONESTA' E CORRETTEZZA | 3 |
| 6.3 | TRASPARENZA | 3 |
| 6.4 | RISERVATEZZA..... | 4 |
| 6.5 | IMPARZIALITA' | 4 |
| 6.6 | VALORE DELLE RISORSE UMANE | 4 |
| 6.7 | CONCORRENZA LEALE | 4 |
| 6.8 | CONFLITTO D' INTERESSE..... | 5 |
| 6.9 | LEGALITA' | 5 |
| 6.10 | EQUITA' DELL'AUTORITA' | 5 |
| 6.11 | AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA | 5 |
| 7. | NORME DI COMPORTAMENTO | 6 |
| 7.1 | RAPPORTI CON IL PERSONALE..... | 6 |
| 7.2 | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 6 |
| 7.3 | RAPPORTI CON I FORNITORI | 8 |
| 7.4 | RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI | 9 |
| 7.5 | RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI..... | 9 |
| 7.6 | RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI | 9 |
| 8. | MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO | 9 |
| 8.1 | GENERALITA' | 10 |
| 8.2 | ATTUAZIONE DEL CODICE | 10 |
| 8.3 | SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL'ODV | 10 |
| 8.4 | DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO | 11 |
| 9. | RESPONSABILITÀ | 11 |
| 10. | DIFFUSIONE..... | 11 |

| EMISSIONE | | Oggetto | Responsabili di emissione | | |
|-----------|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Rev | Data | | ELABORATO | VERIFICATO | APPROVATO |
| 0 | 10/01/2017 | Prima emissione documento | | | |
| 1 | 26/01/2018 | Aggiornamenti |  |  |  |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|  | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

1. SCOPO

Lo scopo della presente documento è la definizione del Codice Etico da adottare all'interno della Società **Koinè Cooperativa Sociale** al fine di fornire una linea guida di riferimento per la corretta applicazione delle prescrizioni previste dal D. lgs. 231/2001.

2. RIFERIMENTI

| Riferimento | Paragr. | Descrizione |
|------------------------|---------|-------------------------------------------|
| UNI EN ISO 9001: 2015 | 5.2 | Politica dei sistemi gestionali |
| UNI EN ISO 14001: 2004 | 4.2 | Politica ambientale |
| BS OHSAS 18001: 2007 | 4.2 | Politica della Salute e Sicurezza |
| L. G. UNI INAIL: 2001 | C | Politica per la Salute e Sicurezza Lavoro |
| D. lgs. 231/2001 | | Codice Etico |
| KN SGI MOG | - | - |

3. DEFINIZIONI

Codice Etico

L'insieme dei principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle proprie attività e per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

4. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento a cui Koinè fa riferimento nella gestione delle proprie attività e nei rapporti con i soggetti esterni, in linea con i valori assunti internamente all'organizzazione ed espressi attraverso i documenti di **Missione** e **Politica del sistema di gestione integrato**. L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano in **Koinè**, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli stakeholder e più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente documento, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, l'**Organismo di Vigilanza** (di seguito anche semplicemente "OdV") vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute,

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|----------------|
| <i>koinè</i> | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | MOG Allegato C |
| | | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

5. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori ed i membri del Collegio Sindacale sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto, costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura, infatti, come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società. Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

6. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

6.1 PRINCIPI GENERALI

La Società Koinè Cooperativa Sociale adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

6.2 ONESTA' E CORRETTEZZA


Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti e i collaboratori di Koinè non dovranno versare o accettare somme di denaro o esercitare altre forme di corruzione, né elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Koinè impronta i rapporti con gli stakeholders (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la Cooperativa opera o si propone di operare), rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

6.3 TRASPARENZA

Koinè svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, che nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli. Di conseguenza nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|  | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

all'interno della Società dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

6.4 RISERVATEZZA

Koinè garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, secondo quanto previsto anche dalla Procedura interna per l'utilizzo del Sistema Informatico.

6.5 IMPARZIALITA'

Koinè evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché su ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

Koinè s'impegna altresì a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

6.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE


Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane ad ogni livello - nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi - e la loro tutela e promozione consentono a Koinè di porsi costantemente a disposizione della cittadinanza, impegnandosi ad assicurare l'efficienza dei servizi e il rispetto dei requisiti promessi e a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

La Società garantisce pari opportunità a tutti i propri soci lavoratori, dipendenti e collaboratori, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

6.7 CONCORRENZA LEALE

Koinè riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati. Pertanto, la Società condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale, o di prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|  | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

e comunitaria. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante.

6.8 CONFLITTO D'INTERESSE

I componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i soci lavoratori e tutti i collaboratori della Cooperativa nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l'Organizzazione societaria.

Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della Società. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società. E ciò con riferimento sia al caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Società.

6.9 LEGALITA'

Koinè è consapevole che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di contemperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne la Società risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l'applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare, la società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

La società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

6.10 EQUITA' DELL'AUTORITA'

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - la Direzione di Koinè si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

6.11 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

Koinè si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte. I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|----------------|
| <i>koinè</i> | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | MOG Allegato C |
| | | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

La Società si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente. I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

7. NORME DI COMPORTAMENTO

In conformità ai principi e valori etici sopra enunciati, sono di seguito definite le norme di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività della cooperativa.

7.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società Koinè Cooperativa Sociale tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze e capacità di ciascun socio e dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare l'organizzazione si impegna a:


- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un lavoratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri oggettivi, comunicati e discussi con ciascun lavoratore in sede di definizione degli obiettivi annuali;
- coinvolgere attivamente i propri soci, dipendenti e collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale al fine di aumentarne la consapevolezza rispetto ai valori dell'organizzazione e consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale;
- evitare che soci e dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione Koinè si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La Direzione a nome della Società proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di soci, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

7.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest'ultima.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, Enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|  | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, la Società adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la massima trasparenza e correttezza.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

E' fatto divieto alla Cooperativa di assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente a trattative commerciali con la Cooperativa o abbiano approvato e/o autorizzato istanze alla Pubblica Amministrazione provenienti dalla Cooperativa stessa.

Qualsiasi dipendente, socio lavoratore, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

Nella gestione delle gare di appalto, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, biasimando ogni atto finalizzato ad influenzare impropriamente l'aggiudicazione della gara. In particolare, condanna severamente ogni promessa, offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto a favore di dipendenti della Pubblica Amministrazione che gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici, nonché promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti, al fine di condizionare l'esito della gara a proprio vantaggio.

Il personale della Cooperativa incaricato della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà garantire la trasmissione di informazioni veritiere, complete e aggiornate.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, la Cooperativa, esigerà dai propri dipendenti, soci lavoratori, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva. In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o aumentare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Cooperativa si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente codice etico. All'interno di procedimenti giudiziari in cui Koinè sia parte, al management, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della Cooperativa è vietato:

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|----------------|
| <i>koinè</i> | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | MOG Allegato C |
| | | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la Cooperativa nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della Cooperativa.

Qualsiasi dipendente, socio lavoratore, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

7.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei propri fornitori la Cooperativa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'organizzazione imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice. Conseguentemente si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, regolamentazioni per quanto concerne la sicurezza operativa i sistemi di rintracciabilità, regolarità contributiva del personale impiegato, rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La cooperativa si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla società e ai suoi collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore. Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali. Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico dell'OdV.

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|------------|
| <i>koinè</i> | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

7.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con Koinè o dell'incarico ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e ne cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati da Koinè grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali/accordi di partnership. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

7.5 RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

Koinè orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti e clienti, assicurando disponibilità, riservatezza e cortesia, impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi erogati e fornendo accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi.

La Cooperativa si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri utenti e clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Società e al suo personale.

I soggetti terzi - o il personale interno - che operino per conto della Società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

7.6 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI


Koinè non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, socio, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|  | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | |
| | MOG Allegato C | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

8.1 GENERALITA'

Tutti coloro che collaborano con Koinè, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della cooperativa può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi. In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani. L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'OdV, istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

8.2 ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, anche eventualmente su proposta del Comitato Etico, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

8.3 SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL'ODV

Tutti i collaboratori di Koinè, interni o esterni, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Inoltre, gli stessi collaboratori, in caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, potranno rivolgersi all'OdV per ottenere i necessari chiarimenti.

L'OdV ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- riferire ai soggetti preposti circa l'esito delle attività di verifica effettuate a fronte di segnalazioni ricevute.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari, o le eventuali richieste di supporto per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Codice Etico, dovranno avvenire in forma scritta all'OdV. L'OdV sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate alla seguente e-mail: odv@koine.org, affinché siano svolte le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo. Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, il socio/dipendente che ha effettuato la segnalazione sarà tutelato dalla Società da qualsiasi tipo di azioni ritorsive poste in essere nei suoi confronti.

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------|----------------|
| <i>koinè</i> | MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE D.lgs. 231 | |
| | CODICE ETICO | MOG Allegato C |
| | | Rev. 01 |
| | | 26/01/2018 |

8.4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La cooperativa e in particolare l'OdV procedono alla diffusione del Codice e suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmissione agli organi sociali, ai soci, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu, con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione, ad es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet, disponibilità sulla rete interna aziendale;
- affissione nella bacheca aziendale di ciascun ambiente operativo e della Sede;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un **piano di formazione/informazione** specifico e differenziato per ruoli aziendali volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera società.

9. RESPONSABILITÀ

DIREZIONE

- Predisporre il codice etico.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

- Collabora nella stesura del codice etico.

CdA

- Approva il codice etico e le successive modifiche e integrazioni.

OdV

- Consegna alla Direzione e al Consiglio d'Amministrazione il rapporto di sorveglianza;
- Segnala alla Direzione e al Consiglio d'Amministrazione eventuali fatti e/o comportamenti che evidenziano la necessità di aggiornamento del codice.

10. DIFFUSIONE

Il presente documento è stato redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, su mandato specifico della Direzione, verificato e approvato dalla Direzione e dal CdA della Società **Koinè Cooperativa Sociale**. Deve essere inviato in modo controllato ai collaboratori interessati che ne devono prendere atto per garantirne la completa conoscenza. Non può essere divulgato all'esterno senza l'autorizzazione della Direzione.