

#Kaos by MA

CODICE ETICO

Modello di organizzazione,
gestione e controllo. D. lg 231/2001

1.PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della Kaos by MA SRLS (di seguito Kaos by MA).

Esso ne stabilisce, un mezzo necessario al fine di prevenire comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda poiché ne chiarisce una definizione esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro coinvolti direttamente e/o indirettamente nell'attività dell'azienda, ovvero, i clienti ;i fornitori; i soci; i dipendenti; collaboratori; istituzioni pubbliche e coloro i quali siano interessati all'attività dell'azienda.

I diretti destinatari, sono dunque chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei principi e valori contenuti in esso, al fine di preservare e tutelare, attraverso i propri comportamenti, l'immagine e la derivante rispettabilità di Kaos by MA SRLS, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non va in sostituzione e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazione di lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale valenza ed efficacia. Attraverso il Codice Etico, Kaos by MA SRLS, intende nello specifico:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- Definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2.PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti coloro i quali sono destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad osservarne i contenuti e i principi ispiratori in qualsiasi situazione, contesto nell'ambito delle loro specifiche funzioni ed attività di attribuzione.

#Kaos by MA

Gli amministratori della società debbono dunque conformarsi ad esso, nel caso in cui si voglia proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore devono dunque farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e in caso di presenza di dubbi e perplessità sulle modalità di procedura e dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le direttive operative ed informative necessarie.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è dunque espressamente tenuto alla conoscenza del contenuto di quest'ultimo, inoltre è tenuto a contribuire alla sua attuazione e a segnalare eventuali violazioni/carenze.

2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Kaos by MA si impegna a promuovere e facilitare la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare in maniera scrupolosa sulla sua osservanza, predisponendo gli adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo in modo tale da assicurare, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, in ogni caso, intervenendo qualora ce ne sia bisogno con azioni correttive. I dipendenti sono obbligati a riferire alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, in modo tale che l'azienda possa predisporre tutte le azioni necessarie alla tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, qualora sia stata violata.

2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

Kaos by MA nella sua attività aziendale agisce in rispetto dei diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurandone eguali opportunità.

Kaos by MA, nel suo interno, mira a mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti siano in grado di lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valore condivisi, in particolare non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. Ne consegue dunque una espressa vietata discriminazione di ogni tipo, basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale, sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

Kaos by MA vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

#Kaos by MA

A costituire un fattore indispensabile per il successo dell'azienda sono dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali, per tale motivo Kaos by MA tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Kaos by MA crede che una sana competizione mirata al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono cardini dello sviluppo professionali del personale di Kaos by MA.

La selezione, formazione, gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza alcuna discriminazione, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo dunque tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economia aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Kaos by MA, assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce gli avanzamenti di carriera e retributivi su tali basi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando serietà, trasparenza, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Kaos by MA offre al personale, inoltre, adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale, essa considera, la formazione e l'apprendimento un modello di permanente acquisizione, per il quale ne è possibile raggiungere una conoscenza, comprendere ed interpretare in maniera efficace il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare crescita individuale e complessiva.

Kaos by MA pone al centro delle proprie attività l'innovazione, in quanto ritiene che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che compongono l'azienda, per i clienti e per i fornitori. In Kaos by MA, l'innovazione non si attiene solo ed esclusivamente al settore tecnologico, ma anche alla sfera relativa alle relazioni umane, a questo fine, essa fonda i valori tecnologici con quelli etici, proponendo al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui ne deriva una migliore efficienza lavorativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto del legame stretto tra individuo economico e valore etico.

Kaos by MA mediante il presente Codice Etico, dà valore alla dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo venga manifestato solo attraverso la responsabilità individuale

L'azienda, infatti, non può manifestare indifferenza nei confronti del tessuto sociale nel contesto nel quale opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

3 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali della Kaos by MA, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, nella piena consapevolezza delle proprie responsabilità, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di

#Kaos by MA

onestà, integrità nel perseguire degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza rispetto delle persone e delle regole e reciproca collaborazione. Gli amministratori, in particolare, si assumono l'impegno di condurre la società in modo responsabile, nel perseguire gli obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Kaos by MA si impegna:

- Ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;

- A fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del

Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure

Aziendali;

- A compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in

Caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;

- Ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi

Affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro

Kaos by Ma garantisce, inoltre, la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, si impegna nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che vanno a costituire l'ambiente di lavoro stesso, andando al di là degli obblighi espressi dalla legge.

Kaos by Ma si impegna a diffondere e consolidare una solida conoscenza e cultura ambientale, operando nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori disponibili tecnologie.

Il principio a cui Kaos by MA si ispira si basa sulla volontà di creare, offrire, mantenere un ambiente sano all'interno stesso dell'azienda, fino ad estendere in maniera più ampia il concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori. Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al reciproco rispetto ed ad una cooperazione proficua, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Kaos by MA.

La diffusione dei valori aziendali e la motivazione dei dipendenti, in modo tale che consenta l'interiorizzazione e la condivisione sono essenziali: in tale ottica, si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di corretti flussi informativi, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

#Kaos by MA

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, in modo tale da

realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la dovuta attenzione e dove ritiene opportuno dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di totale qualità, favorendo una motivata partecipazione alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;

Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

Riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI Ai dipendenti, ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, sono richiesti onestà, professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

- Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di trasparenti comportamenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ogni risorsa umana impegnata assicura. Più precisamente i dipendenti di Kaos by MA dovranno:
 - Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
 - Riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
 - Tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti ,a tutti i livelli, dovranno essere basati su criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, convivenza civile e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

#Kaos by MA

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

I dipendenti e i collaboratori esterni di Kaos by MA sono tenuti ad un impegno costante per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi, devono essere motivati da una natura competitiva e vengono indirizzati di continuo a realizzare miglioramenti, relative alle prestazioni individuali quanto quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione alla gestione dei tempi, alla capacità di decisione di scelta, Kaos by MA, in tal modo, persegue all'eccellenza partendo da quello individuale sino ad arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, dovrà avere cura di adeguatamente informare circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e se di propria competenza, esterne, nel caso in cui si manifesti un mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e

Suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in

Concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

#Kaos by MA

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti

Sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

3.6 RISERVATEZZA

Al fine di evitare la divulgazione di notizie e/o informazioni attinenti all'organizzazioni, ai metodi di produzione e a qualsiasi altra cosa possa recare danni all'azienda, il dipendente è tenuto a mantenere il più assoluto riserbo, in particolare il personale dovrà:

-Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;

-Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

-Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

-Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

#Kaos by MA

-Assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili all'Kaos by MA, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione

che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione rispettando le norme sulla libera concorrenza.

#Kaos by MA

E' contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

E' analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore della attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti. Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al cliente deve essere sempre preventivamente testata, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della azienda. E' fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

#Kaos by MA

Il dipendente, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito alle mansioni svolte all'interno dell'azienda sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o altro Ente pubblico è tenuto nei limiti della sua funzione a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che fornisca la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.12 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi collaboratori e dipendenti anche di natura esterna devono assicurare che l'immagine di Kaos by MA appaia adeguata al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I dipendenti non possono fornire informazioni/opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione, nè impegnarsi a rilasciare senza una delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad

Influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

3.13 CONTROLLO INTERNO

E' politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno Kaos by MA intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedura interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

3.14 TRASPARENZA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere

#Kaos by MA

www.kaosbyma.com

#Kaos by MA

memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale. E' compito comunque di ogni dipendente far si che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.15 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT

Kaos by MA si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, Kaos by MA si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti

software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.16 ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle campagne di marketing Kaos by MA si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

- Gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
- Non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
- Dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere

#Kaos by MA

www.kaosbyma.com

#Kaos by MA

virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Kaos by MA si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva di Kaos by MA il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze. Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego. Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili. Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dall'Kaos by MA, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento. Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.