

 Kalliope	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Rev.	Data	Motivo Revisione	Emissione:	Elaborazione: RSGQ	Verifica ed approvazione: DIR
0	05/01/2015	Prima Emissione	Kalliope srl		
1	08/01/2024	Aggiornamento	Kalliope srl	<i>Mimmo de Leone</i>	<i>Mimmo de Leone</i>

Indice del documento

0.1. Introduzione	2
Articolo 1 — Ambito di applicazione e finalità.....	2
Articolo 2 — Rapporti con i terzi.....	2
2.1 Conflitto di interessi	2
2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	3
2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e collaboratori	4
2.4 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.....	5
Articolo 3— Trasparenza.....	5
3.1 Contabilità	5
3.2 Attività societaria e documentazione	5
3.3 Rapporti con l’Autorità di Vigilanza	6
3.4 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria.....	6
Articolo 4 - Divieto di detenzione di materiale pedopornografico	6
Articolo 5 - Gestione di denaro beni o altre utilità	6
Articolo 6 — Aggiotaggio e abusi di mercato.....	7
Articolo 7 Comunicazioni di dati e informazioni societarie	7
Articolo 8 Dovere di riservatezza	7
Articolo 9 Violazione e sanzioni	8
Articolo 10— Responsabile qualità	9
Articolo 11 — Reporting verso il Responsabile qualità.....	9
Articolo 12 - Sicurezza.....	9
Articolo 13 Comunicazione e diffusione	10
Articolo 14 Comunicazione e formazione sul Codice Etico.....	10

 Kalliope	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

0.1. Introduzione

Abbiamo predisposto e adottato volontariamente un Codice Etico che rispecchi, all'interno della Società e all'esterno, la trasparenza, la correttezza, la responsabilità dei nostri comportamenti, modellati su quello spirito di cooperazione essenziale per la vita dell'azienda stessa.

Il nostro Codice Etico è un patto che l'azienda stipula con le proprie risorse umane e con esse, verso i propri interlocutori esterni.

I destinatari di questo Codice, quindi, siamo innanzitutto noi: organi societari, dirigenti e dipendenti. Sono anche destinatari del Codice Etico tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con Kalliope Srl operano per perseguirne gli obiettivi.

Sotto il duplice profilo dei diritti, degli interessi tutelati e del dovere di osservanza, è nostro compito informare adeguatamente i nostri interlocutori dell'esistenza del codice e adottare le misure adeguate nel caso che non venga rispettato.

Articolo 1 — Ambito di applicazione e finalità

Con le sue regole di comportamento, il Codice Etico di Kalliope srl esprime i valori a cui la Società si ispira nella condotta dell'attività aziendale.

Più precisamente, il presente Codice di Comportamento raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'Azienda, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001.

La Società, infatti, è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane, uniformando la propria attività alle prescrizioni del citato Decreto Legislativo e successive modifiche ed integrazioni.

Il Codice di Comportamento è elemento inserito all'interno del sistema di gestione della qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015.

Articolo 2 — Rapporti con i terzi

2.1 Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Pertanto, i Destinatari del Codice di Comportamento devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio od interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni su quale possa essere il migliore interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del Codice di Comportamento.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Azienda.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile del sistema qualità, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell'art. 2391 c.c.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che i Destinatari del Codice di Comportamento, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

a) è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite di reato. Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

b) quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

I Destinatari del Codice di Comportamento non devono, pertanto,

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso.

c) non è consentito presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

d) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

e) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti, al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e collaboratori

Nei confronti di terzi, la Società si adopera per fare sì che il Codice di Comportamento sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari.

Nei rapporti di collaborazione, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o di servizi ogni Destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori;
- selezionare persone e imprese qualificate, sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate "sensibili", come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice di Comportamento;
- portare a conoscenza dei terzi gli impegni ed obblighi imposti dal Codice di Comportamento, informandoli della possibilità di consultare tale documentazione sul sito internet della Azienda;
- includere nei contratti di fornitura/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di terzi di tale obbligo;
- riferire tempestivamente al responsabile della qualità su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice di Comportamento da parte di terzi;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice di Comportamento

I compensi e/o le somme, comunque, riconosciute ai collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

 Kalliope	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

2.4 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false, informa il proprio superiore gerarchico o l'Responsabile qualità, affinché provveda alle opportune denunce.

Articolo 3— Trasparenza

3.1 Contabilità

Ogni operazione e/o transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Azienda o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società; deve essere, altresì, assoggettabile a verifica. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della Azienda.

Kalliope srl richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Azienda.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al responsabile qualità.

3.2 Attività societaria e documentazione

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001, qualsiasi prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Azienda sia richiesto da disposizioni di legge, deve essere redatto dai Destinatari del Codice di Comportamento con chiarezza, completezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società nel rispetto dei principi previsti dal Codice di Comportamento.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci.

Deve, inoltre, osservare, e far osservare, rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve, infine, essere assicurato il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

3.3 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza

Devono essere effettuate con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Articolo 4 - Divieto di detenzione di materiale pedopornografico

È fatto assoluto divieto di distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare, detenere presso i locali della Azienda o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Articolo 5 - Gestione di denaro beni o altre utilità

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Kalliope srl vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Se un dipendente ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di danaro deve informare l'Responsabile qualità.

Articolo 6 — Aggiotaggio e abusi di mercato

I dipendenti e gli altri Destinatari, essendo in possesso di informazioni privilegiate acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società, devono astenersi dall'acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime, dal raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate e dal comunicare tali informazioni ad altri al di fuori del normale esercizio del lavoro.

Gli stessi devono astenersi dal diffondere notizie false o dal porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Articolo 7 Comunicazioni di dati e informazioni societarie

Le informazioni legate all'attività dell'impresa sono beni immateriali di proprietà aziendale ai quali va garantita la medesima tutela rivolta ai beni materiali. Si considerano informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni, quelle contrattualmente secretate e, più in generale, tutte le notizie non di pubblico dominio apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del destinatario. Le informazioni verso l'esterno riguardanti la Società devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite soltanto dai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni (privati, università, stampa, ecc...), i Destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti l'azienda, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva della Direzione.

Articolo 8 Dovere di riservatezza

Kalliope srl tutela la privacy, in conformità a quanto previsto dal Reg. Ue 2016/679 GDPR e dal D.lgs. 196/03 e ss.mm.ii. "Codice Privacy", nel perseguire tale obiettivo, ha adottato e implementato rigorosamente tutte le misure e le politiche necessarie per garantire la massima sicurezza e riservatezza delle informazioni personali dei clienti, dipendenti e stakeholder.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Kalliope srl ha nominato un proprio Data Protection Officer, al fine di assicurare la conformità dell'azienda alle leggi sulla privacy e la sua dedizione a mantenere elevati standard etici nella gestione dei dati personali.

Ha adottato standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali, senza previo consenso dell'interessato, all'interno di un proprio specifico sistema di gestione della privacy.

È esclusa qualunque forma di indagine sulle idee e, più in generale, sulla vita privata di ciascuno. Kalliope srl si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di quanti agiscono nell'azienda e interagiscono con l'azienda. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza (in particolare e-mail) e nelle relazioni interpersonali, attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Kalliope srl tutela le informazioni che ad essa provengono dagli stakeholder con la stessa accuratezza con cui tutela le proprie.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli database ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartitegli.

Articolo 9 Violazione e sanzioni

La violazione delle norme del presente Codice può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo. Se la violazione è posta in essere da un dipendente di Kalliope srl, inclusi i dirigenti, i lavoratori a progetto, i lavoratori part-time, i collaboratori rientranti nella c.d. para subordinazione, il sistema disciplinare è applicato in conformità alla legge e ai relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Nell'ipotesi di violazioni poste in essere da controparti contrattuali, Kalliope srl è legittimata a prendere i provvedimenti più opportuni tra quelli previsti nelle relative clausole contrattuali, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Tutti i comportamenti che ledano o inducano discredito ad altro personale o a Kalliope srl, anche se non esplicitamente menzionati nel Codice, sono ritenuti inaccettabili e, quindi, possono essere passibili di azioni disciplinari. Le sanzioni sono adottate dagli organi e dai responsabili delle strutture aziendali competenti, in virtù dei poteri a loro riconosciuti dalla legge e dallo statuto sociale o a loro conferiti con delibera dell'organo amministrativo o con procura.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

Articolo 10— Responsabile qualità

Il Responsabile qualità ricopre il ruolo di garante della corretta applicazione del Codice di Comportamento.

Tale organo verifica la conformità dei comportamenti dei Destinatari del Codice di Comportamento alle norme dello stesso ed è competente a darvi attuazione.

Articolo 11 — Reporting verso il Responsabile qualità

Ad ogni Destinatario del Codice di Comportamento viene chiesta la conoscenza delle norme in tale documento contenute e delle disposizioni di riferimento che regolano l'attività da questi svolta. Essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o all'Responsabile qualità in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o al Responsabile qualità:
 - qualsiasi notizia in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e devono essere inviate al seguente indirizzo: Kalliope srl s.r.l. - Responsabile qualità - Via Danimarca 15 - Palermo.

Verrà assicurata la riservatezza nonché l'anonimato su ogni notizia pervenuta.

Inoltre, la azienda e il Responsabile qualità agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Al Responsabile qualità vengono, inoltre, trasmesse le notizie di comportamenti non conformi al Codice Etico, aventi risvolti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Sono escluse dalla tutela le denunce che per forma o contenuto siano esclusivamente diffamatorie.

Articolo 12 - Sicurezza

La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è un requisito prioritario per Kalliope srl, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori.

KALLIOPE SRL ha adottato procedure e strumenti di controllo specifici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, adempiendo agli obblighi di legge e promuovendo e diffondendo la cultura della sicurezza.

In particolare ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne, al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ		CodiceComportamento_Kalliope		
	Codice Etico di Comportamento		Rev.	Data	Foglio
			02	08/01/2024	1 di 74

salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

- utilizzare correttamente i videoterminali durante la propria attività lavorativa;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie delle attrezzature aziendali, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 13 Comunicazione e diffusione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione e con i social media sono tenute esclusivamente dal responsabile qualità, con il supporto dei soggetti di volta in volta coinvolti, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di Kalliope srl

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente al responsabile qualità.

Articolo 14 Comunicazione e formazione sul Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per es. la consegna di copia del Codice a tutti i collaboratori, inserimento dell'adozione del Codice nei contratti con terzi, apposita informativa sul sito web e sull'intranet aziendale, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico all'interno della Kalliope Srl, il responsabile qualità predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. I percorsi formativi sono differenziati secondo il ruolo e le responsabilità dei fruitori ed è stato predisposto un apposito programma formativo per i collaboratori neo assunti.