



The Power to Surprise

Kia Motors Company Italy

Modello di organizzazione, gestione e controllo - Codice Etico

D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

KIA MOTORS COMPANY ITALY S.r.l.

Approvato dal C.d.A. il 15 febbraio 2017

1. PREMESSA

Kia Motors Company Italy S.r.l. (di seguito anche: "la Società" o l'"Organizzazione" o "KMIt") è la filiale di Kia Motors Corporation (nel seguito "KMC"), che commercializza sul mercato Italiano autovetture, ricambi ed accessori, sviluppati e prodotti dal Gruppo, avvalendosi di una rete di Concessionarie ed officine autorizzate. La Società viene costituita nel 2011 a seguito della fusione per incorporazione di Kia Motors Italy srl e Kia Motors Italia S.p.A., con l'obiettivo di rafforzare la presenza del marchio KIA sul mercato italiano, coerentemente con gli obiettivi commerciali internazionali della casamadre.

KMIt, nuova società interamente partecipata da Kia Motors Europe, diviene l'unico ente responsabile in Italia per la distribuzione e la promozione dei prodotti a marchio Kia e si struttura in maniera coerente alle linee guida di casamadre e funzionale al raggiungimento di obiettivi declinati su tre macroaree: commerciale, sviluppo del brand e customer experience.

I nostri punti di forza sono oggi il design, la qualità e un approccio ecosostenibile.

Lo slogan "The Power to surprise" rappresenta l'impegno a livello globale di Kia: cercare di superare le aspettative dei consumatori attraverso la continua innovazione.

2. SCOPO

La Società Kia Motors Company Italy, nell'ambito della propria attività statutaria, ha ritenuto di adottare ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito: "Decreto Legislativo 231"), il presente Codice, che esplicita, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, un insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale. La Società, allo scopo di definire i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, definisce il presente Codice Etico, che deve guidare le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati.

A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con lo stesso (di seguito collettivamente individuati come: "Destinatari").

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotte, che ne risultino in contrasto.

Ciascun destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di ciascuna Area/Processo aziendale sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

4.1 Rispetto della legge

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardano il proprio agire all'interno delle attività aziendali. In caso di dubbi, l'Ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere.

L'Ente dovrà inoltre assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice etico e sulle conseguenze applicative.

4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere

rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

4.4 Conflitto di Interessi

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell'interesse personale sia contrastante rispetto all'interesse o agli obiettivi aziendali nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun Destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

4.5 Principio di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

4.6 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto la Società, nella gestione dei rapporti di

lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, imparzialità e al merito. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

4.7 Fumo

È sottolineato il divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone.

4.8 Tutela della privacy

La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati ed ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy (D.lgs. 196 del 30/06/2003).

4.9 Tutela ambientale

La Società promuove il corretto utilizzo delle risorse e il rispetto dell'ambiente. In particolare promuove iniziative atte a consentire di ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, tenendo sempre in considerazione lo sviluppo della ricerca scientifica e le migliori pratiche in materia.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

4.10 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali.

E', inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al know-how scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

4.11 Informativa contabile e gestionale

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società di revisione deve avere libero accesso a tutti i dati, documenti e altre informazioni necessarie per l'esercizio delle sue mansioni.

La Società presta, inoltre, la più ampia collaborazione nei confronti della Società di revisione, fornendo informazioni corrette, veritiere e tempestive.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile, evidenziando tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del presente Codice Etico.

4.12 Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231. La Società ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale dell'Ente ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati.

La Società deve quindi:

- Evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Sanzionare con fermezza le violazioni.

4.13 Antiriciclaggio

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte, anche in relazione alle procedure eventualmente adottate.

5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE E DI TERZI

5.1.1 Premessa

Kia Motors Company Italy S.r.l. considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

Kia Motors Company Italy S.r.l. incoraggia la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo dell'Organizzazione sia fortemente legato ai

risultati di Team.

Tutti i Responsabili di ciascuna Area aziendale ovvero di Processo, pertanto, sono tenuti ad organizzare meeting periodici, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione dei gruppi di lavoro rilevanti ed un flusso informativo multi - direzionale. Ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la religione, le opinioni politiche, sindacali e personali e le condizioni economiche è considerata inaccettabile e per questo sanzionata dalla Società.

A tal fine, ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza (odv@kia.it) che, in piena autonomia, provvederà a verificare l'effettiva violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Kia Motors Company Italy S.r.l. tutela ed assicura la privacy del proprio personale attraverso apposite policy per la gestione dell'acquisizione, del trattamento, e della conservazione di dati e delle informazioni dei propri dipendenti in conformità alle norme di legge vigenti.

5.1.2. Gestione dei rapporti con il personale

I processi di selezione e di revisione delle retribuzioni sono gestiti attualmente dall'Area HR e dal relativo HR General Manager anche in funzioni pro-tempore.

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al job profile ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la Società e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta, nel corso del processo di selezione ed assunzione, le adeguate misure per conformarsi ai principi di cui sopra.

5.1.3 Contratto

Kia Motors Company Italy S.r.l. assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base ad un regolare contratto. La Società, prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulle mansioni e sulle attività da svolgere, sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati e lo informa sulle norme di legge che regolano l'accordo, sul presente Codice e sulle policy applicabili.

In relazione a quanto sopra e per garantire una corretta ed aggiornata informazione del personale, la Società organizza periodici incontri formativi con i neoassunti.

I Responsabili di Kia Motors Company Italy S.r.l., in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi) rifiutano ogni forma di discriminazione e assicurano che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia

basato esclusivamente sui risultati conseguiti e sulle competenze dimostrate.

5.1.4 Formazione e valutazione del personale

I Responsabili di Area e di Processo di Kia Motors Company Italy S.r.l., unitamente all'Area HR, sviluppano piani formativi per la crescita professionale del personale attraverso idonee iniziative organizzative e formative, ciò ad esclusione dei percorsi formativi imposti per Legge. Le attività di formazione sono programmate considerando le specifiche necessità dell'Organizzazione e tenendo conto del piano di sviluppo (Personal Development e valutazione annuale) redatto per ciascun dipendente. I vari Responsabili di ciascuna Area aziendale/Processo, congiuntamente alla Direzione HR (anche per il tramite del responsabile di Funzione) valutano periodicamente le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento ed adottare specifiche misure di intervento.

5.1.5 Obblighi del personale

Il personale di Kia Motors Company Italy S.r.l. deve agire secondo correttezza, lealtà ed integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e dalle regole che l'Organizzazione ha formalizzato in apposite policy e linee guida. In particolare, il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento.

I dipendenti di Kia Motors Company Italy S.r.l. sono tenuti ad evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi degli stakeholders. In situazioni di conflitto di interesse il dipendente deve informare senza indugio il proprio responsabile gerarchico che dovrà adottare le misure più opportune per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders e riferire dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza di Kia Motors Company Italy S.r.l.

Il personale della Società è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni Kia Motors Company Italy S.r.l. sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio, sia esplicite ed implicite richieste a sfondo sessuale.

Ogni dipendente di Kia Motors Company Italy S.r.l. è tenuto a segnalare qualunque tipo di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice di Comportamento al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

5.1.6 Corretta gestione dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale della Società è tenuto ad un corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi impropri.

E' fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi.

E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

5.1.7 Omaggi e regali

E' fatto divieto a tutto il personale di Kia Motors Company Italy S.r.l. di accettare e/o richiedere per se o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/da soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio. Nel caso in cui un soggetto terzo abbia elargito un omaggio, un regalo o una liberalità ad un dipendente di Kia Motors Company Italy S.r.l. questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto informando dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza. E' invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale di Kia Motors Company Italy S.r.l. e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'Organizzazione (selezione del fornitore, processo di assunzione, etc.). È fatto assoluto divieto al personale di Kia Motors Company Italy S.r.l. di elargire omaggi, regali e liberalità al fine di ottenere vantaggi economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti a partiti politici e sindacati o loro esponenti e/o candidati.

5.2 Clienti

I Destinatari della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o

servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

5.3 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti)

La selezione delle controparti e la determinazione delle condizioni di acquisto o erogazione dei servizi devono essere effettuate solo dai soggetti all'uopo individuati dalle procedure interne, tenuto conto delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente di competitività, che tenga conto, tra l'altro, della qualità, dell'economicità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Nessun Destinatario può intrattenere rapporti con alcuna Controparte se ha un interesse di qualsiasi tipo nell'attività della stessa.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si impegna a identificare criteri di conferimento degli incarichi e dei mandati con le controparti che valorizzino la competenza, l'economicità, la trasparenza e la correttezza. La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare la controparte che agisca in violazione della legge, e delle previsioni del presente Codice. In particolare, verifica, nei limiti del possibile, che le controparti non siano implicate in attività illecite, di riciclaggio, criminalità organizzata, terrorismo.

5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. si conformano alle previsioni del presente Codice e sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne, in particolare quelle identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutte le attività sono improntate al rispetto dell'onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità. In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l'imparzialità della P.A. Ciò presuppone che:

- Qualunque Destinatario che versi in una posizione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che vi appartengono, è tenuto a rimanere inerte;
- Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altre utilità da parte di esponenti della P.A. deve tempestivamente informare l'OdV;
- I Destinatari non possono offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che in altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione i

pagamenti illeciti fatti dalla Società per il tramite sia dei propri dipendenti sia che di persone che agiscono per conto della stessa;

- Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni;
- È vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore o di alterare le capacità di analisi o decisionali della P.A.;
- È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico ovvero della Comunità Europea;
- Non è consentito alcun comportamento atto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, contributi, finanziamenti, crediti agevolati o altre erogazioni per il tramite di documentazioni o dichiarazioni volutamente parziali, non corrette, omesse, volte ad indurre in errore l'erogatore.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Se l'ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la P.A., si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.

5.5 Autorità di vigilanza e Autorità Giudiziaria

I rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, leale collaborazione. La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l'oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, in ottemperanza anche con le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo, ciascun Destinatario deve dimostrare disponibilità e collaborazione.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o a sviare le verifiche in corso. Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbarne la serenità o a indurne il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente l'OdV.

5.6 Organi di informazione

Ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione – incluse le piattaforme Social - da parte di dirigenti e dipendenti di KMIt che comporti la divulgazione di documenti ed informazioni di carattere aziendale, deve essere espressamente autorizzato dal Managing Director ed avvenire esclusivamente dopo aver consultato il Responsabile Public Relations, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di divulgazione.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di stampa senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5.7 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali

La Società attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

I rapporti con partiti politici sono di esclusiva competenza del C.d.A.. E' vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici, al fine di ottenere qualsivoglia vantaggio o interesse illecito. La Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

Solo qualora ciò sia funzionale al perseguimento degli scopi aziendali, la Società può sostenere iniziative di tal fatta ovvero sociali o culturali, anche con contribuzioni in denaro, purché sia individuato un responsabile all'uopo e sia adeguatamente motivata l'opportunità della partecipazione, la congruità del contributo e l'attinenza alle attività o agli interessi aziendali.

5.8 Rapporti con i concorrenti

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna ad agire nel rispetto della logica di impresa e di leale competizione, evitando di porre in essere condotte di concorrenza sleale, attraverso attività denigratorie dei concorrenti o condotte illecite e indirizzando l'attività di impresa al fine di non ledere i legittimi interessi delle altre.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Il Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente al C.d.A. della Società. Il Responsabile Etico, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al C.d.A. Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso

l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;

- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni, che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico. La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata al Responsabile Etico, oltre che per la linea gerarchica, anche mediante trasmissione della comunicazione a mezzo email, all'indirizzo odv@kia.it oppure a mezzo posta presso gli uffici della Società. Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Responsabile Etico potranno essere indirizzate al C.d.A. affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

6.2 Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico procede alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- Trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite il mezzo che ritiene più opportuno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, via e-mail e/o fax e/o posta (anche certificata) e/o consegna brevi manu – ai dipendenti ed ai collaboratori della Società (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i Destinatari);
- Pubblicazione: sul sito internet www.kia.com e sulla Intranet Aziendale;
- Affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970;
- Organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui

verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori della Società, l'organo amministrativo e la Società di revisione della Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;

- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: "Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, pubblicato sul sito internet www.kia.com. La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto".

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

7.1 Introduzione

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale. Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti. Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori di della Società, si precisa che la commissione, o il tentativo di commissione, dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile. In particolare il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso. La sanzione sarà irrogata dal C.d.A., anche per il tramite della Funzione Risorse Umane,

su proposta e previo parere non vincolante del Responsabile Etico.

7.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice Etico siano commesse dall'Amministratore, il Responsabile Etico dovrà darne immediata comunicazione al Socio della Società, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione. Il Socio provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie. L'Amministratore della cui infrazione si discute è tenuto ad astenersi dalle relative deliberazioni. Qualora le violazioni siano tali da impedire all'organo in questione di deliberare, il Responsabile Etico dovrà darne immediata comunicazione al C.d.A. perché si attivi ai sensi di legge, convocando in particolare l'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure necessarie.

7.4 Sanzioni nei confronti di terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.