

KEYPARTNER

CODICE ETICO AZIENDALE

KEYPARTNER

CODICE ETICO AZIENDALE

Sommario

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI, PRINCIPI ETICI E PRINCIPI ESG	3
2.1 PRINIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI	3
2.2 PRINCIPI ESG.....	5
2.2.1 PRINCIPI DI GOVERNANCE	5
2.2.2 PRINCIPI SOCIALI	6
2.2.3 PRINCIPI AMBIENTALI.....	7
3. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	9
3.1 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI GOVERNANCE.....	9
3.1.1 CONFLITTO DI INTERESSI	9
3.1.2 RISERVATEZZA	10
3.2 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI SOCIALI	10
3.3 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI AMBIENTALI.....	11
3.3.1 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI E SMALTIMENTO	12
3.4 IMPEGNI DELL’AZIENDA	13
I. RAPPORTI ENDO-AZIENDALI.....	14
II. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI.....	15
III. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA.....	19
IV. TRASPARENZA CONTABILE.....	19
4. COMUNICAZIONI.....	20

KEYPARTNER

1. PREMESSA

Con il presente Codice Etico la Direzione intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali la KEY PARTNER si ispira ed ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano sia ai dipendenti, sia ai collaboratori esterni della Società legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con la stessa (d'ora in avanti denominati anche "Destinatari"). È indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che l'attività dell'Azienda venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle comunità in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge. I contratti con i fornitori verranno muniti di apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione delle norme del presente codice etico o del modello di organizzazione aziendale da parte dei terzi al fine di garantire la compliance ai 7 principi fondamentali della ISO 26001.

1.2. PRINCIPI GENERALI, PRINCIPI ETICI E PRINCIPI ESG

2.1 PRINIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con KEY PARTNER, sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni attuali e future al conformarsi con i seguenti principi etico- comportamentali:

- A. La Direzione dell'Azienda è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti ed il rispetto delle esigenze delle comunità locali. La società svolge la funzione come da oggetto sociale di Progettazione e sviluppo SW e gestione di sistemi informativi avendo tra i propri clienti committenti privati ed enti pubblici.

KEYPARTNER

- B. Compete in primo luogo ai dirigenti promuovere i valori e i principi presenti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- C. KEY PARTNER pretende dai Destinatari del Codice la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati, che si raggruppano in due distinti (ma correlati) sottoinsiemi: quello dei principi codificati (c.d. principio di legalità) e quello dei principi di comune esperienza (c.d. principi etico-comportamentali).

D. Principio di legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce.

KEY PARTNER opera e vuole operare nell'assoluto rispetto di dette norme: gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare le norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della igiene e sicurezza sul lavoro (in particolare a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. 81/2008).

4

E. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per KEY PARTNER devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

G.F. KEY PARTNER si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

H.G. I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

H.H. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione alla Direzione Generale la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e fornire soluzioni e risposte conformi al presente codice etico.

H.I. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti

KEYPARTNER

consegnandone una copia per ciascuno e/o affiggendone copia in luogo accessibile ai dipendenti.

K.J. L'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

K. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice o del Modello di Organizzazione aziendale.

2.2 PRINCIPI ESG

Fermo restando quanto riportato dai principi generali ed etici la Società pone particolare attenzione alle tematiche ESG sviluppando i seguenti specifici principi:

1.2.1 2.2.1 PRINCIPI DI GOVERNANCE

A. **INTEGRITA'**

Impegno a tutelare la libertà individuale, in ogni sua forma, e a rifiutare la corruzione (in tutte le sue forme dirette e indirette con riferimento a qualsiasi soggetto pubblico o privato). Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione di frodi e riciclaggio di denaro. Amministratori, dipendenti e collaboratori operano con integrità ed evitano le situazioni che possano rappresentare un conflitto d'interesse tra loro e l'impresa.

B. **SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI**

Impegno a garantire la raccolta, il trattamento o l'archiviazione sicura delle informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi per scopi commerciali, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che hanno accesso a informazioni sensibili non le sfrutteranno né le diffonderanno all'interno e all'esterno dell'Organizzazione.

C. **ONESTA'**

Incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;

D. **TRASPARENZA**

Esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con KEY PARTNER deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. KEY PARTNER ritiene

KEYPARTNER

necessario, pertanto, che ad ogni funzione aziendale corrisponda un incarico formale e scritto e non saranno ammesse figure di fatto che non consentono di comprendere esattamente “chi fa che cosa” e di ricostruire le azioni di ciascuno. Qualora si rinvenissero figure di fatto verranno immediatamente abolite;

E. IMPARZIALITA'

Operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;

B.F. RISERVATEZZA

Scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy (GDPR 679/2016 D.Lgs. 101/2018); la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. Viene fatto altresì espresso divieto di divulgare a terze notizie privilegiate a norma dei testi unici bancario e finanziario;

F.G. OPPORTUNITA'

Valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;

H. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Tutte le leggi nazionali e comunitarie in materia di tutela della proprietà industriale ed in particolare il d.lgs. n. 30 del 2005.

H.I. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

La società garantisce e rispetta il diritto d'autore nei suoi principi e precetti previsti dalla L. 633/1941 e successive modificazioni ed aggiunte.

Per un maggiore dettaglio si rimanda ai documenti:

- ISO IEC 27001 (Sistema Gestione Sicurezza dei Dati);
- Sistema Gestione Sicurezza dei Dati;
- Sistema di Gestione della Protezione dei dati personali – Regolamento (UE) 2016/679;
- Rating di Legalità;
- Slide "CORSO Formazione GDPR - KP";
- “Trattamento delle Trasferte”.

2.2.2 PRINCIPI SOCIALI

H.J. EQUITÀ

Regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;

H.K. UGUAGLIANZA

Uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;

KEYPARTNER

K.L. **DILIGENZA**

Assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;

L.M. **TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA**

Rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a creare un ambiente di lavoro collaborativo, partecipativo e rispettoso.

impegno nella gestione delle principali tappe della carriera quali assunzione trasparente, equa, valutazione, gestione dei licenziamenti e fornitura di formazione al personale per lo sviluppo delle competenze.

M.N. **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI**

Rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica, riduzione degli infortuni e prevenzione sanitaria delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro; Impegno nel rispettare gli orari di lavoro, retribuzioni e prestazioni sociali praticati con i dipendenti.

N.O. **VALORIZZAZIONE DELLA DIVERSITA'**

Impegno a valorizzare la diversità, a promuovere l'inclusione e l'aumento della sensibilità riguardo le diversità e le pari opportunità, sia riguardo ai lavoratori, che ai Clienti e agli altri interlocutori. È vietata qualsiasi forma di discriminazione e di abusi fisici, psicologici e verbali nell'ambiente di lavoro; promozione della parità di trattamento per le persone provenienti da contesti diversi. Tutti i dipendenti sono chiamati a adeguare i propri comportamenti al fine di rispettare questo articolo.

Per un maggiore dettaglio si rimanda ai seguenti documenti:

- "Politica per la Responsabilità Sociale";
- "Procedura Lavoro Infantile e minorile";
- "Codice di Comportamento Fornitore" (ISO 26000);
- "Codice di Comportamento Fornitore" (SA8000);
- UNI ISO 26000;
- SA 8000 Finger Print;
- "Procedura Ecos Agile ESS";
- "Percorso Crescita Professionale";
- ISO 45001.

2.2.3 PRINCIPI AMBIENTALI

O.P. **CONSUMO ENERGETICO ED EMISSIONI DI GAS SERRA**

Impegno nella realizzazione di progetti per la gestione dei problemi di consumo energetico ed emissioni di gas serra, come ad esempio promozione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere;

KEYPARTNER

Per un maggiore dettaglio si rimanda ai seguenti documenti:

- ISO 14001”;
- Moduli per la “restituzione dei materiali”.

KEYPARTNER

2.3. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi.

3.1 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI GOVERNANCE

La Società si impegna a:

- A. Fornire un piano di formazione ai dipendenti per rafforzare le conoscenze sulla prevenzione della corruzione e sui temi legati alla corruzione
- B. I dipendenti possono segnalare le transazioni sensibili che coinvolgono stakeholder esterni e che potrebbero essere percepite o intese come favori (es. regali ricevuti da clienti/fornitori, regali predisposti per i clienti, spese di viaggio, intrattenimenti pianificati per i clienti ecc.).
- C. I dipendenti possono segnalare le questioni di etica aziendale alla mail indicata nel presente documento.

La Società si impegna altresì a:

- ~~C.D.~~ Implementare programmi di formazione ai dipendenti per rafforzare le conoscenze sulle tematiche relative alla sicurezza dell'informazione
- ~~C.E.~~ Assicurare controlli interni per limitare l'accesso fisico o digitale ai dati cliente da parte di dipendenti non autorizzati e/o terzi

9

3.1.1 CONFLITTO DI INTERESSI

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

Per quanto riguarda i conflitti di interessi, nessun dipendente o prestatore d'opera di KEY PARTNER può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente, né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che KEY PARTNER offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette; nessuno potrà accettare danaro, favori, utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con KEY PARTNER.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra KEY PARTNER e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire

KEYPARTNER

ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di KEY PARTNER.

3.1.2 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a rispettare tutti i precetti del GDPR 679/2016 e d.lgs. 101/2018, mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, a segreti industriali, know-how, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda. Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di KEY PARTNER ed il dipendente ha facoltà di utilizzarlo esclusivamente durante l'esercizio della propria funzione aziendale. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti

all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi 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.

3.2 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI SOCIALI

La Società KEY PARTNER esercita la propria attività d'impresa perseguendo l'oggetto sociale, ma nel rispetto primario delle leggi e dei regolamenti della Repubblica Italiana in particolare in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. A tal fine vengono perseguite da tutto l'organigramma esecutivo della società il rispetto delle leggi in materia ed in particolare del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, fermi restando i principi generali già dettati in precedenza dal presente codice etico.

KEYPARTNER

La Società si impegna inoltre a:

- A. Monitorare il tasso di assenteismo dei dipendenti¹
- B. Monitorare il numero dei dipendenti che beneficiano di prestazioni sociali (come ad esempio assicurazione sulla vita, assistenza sanitaria etc.)
- C. Monitorare il numero di ore che ogni dipendente ha ricevuto in media per la formazione allo sviluppo delle competenze.
- D. Monitorare l'impatto potenziale dei compiti o delle condizioni operative sulla salute e la sicurezza dei lavoratori
- E. Assicurare il diritto alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro
- F. Assicurare la disponibilità di un posto di lavoro sicuro e salubre, con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato
- G. Implementare un sistema di Gestione della Sicurezza per valutare e prevenire adeguatamente tutti i rischi connessi all'attività lavorativa
- H. Valutare l'impatto potenziale dei compiti o delle condizioni operative sulla salute e la sicurezza dei lavoratori
- I. Implementare programmi di formazione forniti ai dipendenti per rafforzare le loro conoscenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o per migliorare le loro capacità di svolgere i loro compiti in sicurezza
- J. Sviluppare istruzioni per i dipendenti per prevenire o mitigare gli infortuni da sforzo ripetitivo (per la prevenzione di disturbi muscoloscheletrici)
- K. Sviluppare piani sanitari per l'assistenza medica ai dipendenti
- L. Sviluppare un regime di lavoro flessibile (es. smartworking, ripartizione dei posti di lavoro, orari di lavoro variabili) per sostenere un equilibrio tra vita domestica e lavorativa
- M. Sviluppare procedure per consentire ai dipendenti con un'ampia gamma di disabilità di svolgere le loro mansioni lavorative e l'adattamento fisico e psicologico

11

La Società sviluppa altresì:

- N. Programmi per i dipendenti per rafforzare le conoscenze e competenze specifiche per il lavoro e avanzamento di carriera
- O. Processi per valutare regolarmente le prestazioni lavorative dei dipendenti
- P. Programmi di formazione per rafforzare le conoscenze dei dipendenti in materia di discriminazione e molestie

3.3 APPLICAZIONE DEI PRINCIPI AMBIENTALI

La Società si impegna a:

- ~~D~~-A. Monitorare il consumo di elettricità e il risparmio energetico nelle operazioni quotidiane

¹ Calcolato dividendo il totale delle giornate perse per assenteismo per il totale delle giornate di lavoro programmate, presentate in percentuale.

KEYPARTNER

- ~~D.B.~~ Monitorare l'efficienza energetica grazie all'impiego di tecnologie o attrezzature innovative
- ~~D.C.~~ Implementare apparecchiature per ridurre il consumo energetico delle apparecchiature e dei sistemi IT
- D. Implementare processi operativi per ridurre le emissioni di gas serra prodotte dai trasporti

3.3.1 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI E SMALTIMENTO

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali di KEY PARTNER, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, 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, strumenti da calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
- cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;
- libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere;
- i dispositivi di protezione individuale ed i macchinari a cui sono addetti.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È 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 solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: 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 responsabile o superiore gerarchico.

La Società si impegna a:

- A. Monitorare la quantità di rifiuti non pericolosi e pericolosi riciclati

KEYPARTNER

A.B. Implementare istruzioni per i dipendenti per la sensibilizzazione sul risparmio energetico

A.C. Implementare istruzioni per i dipendenti per lo smistamento dei rifiuti d'ufficio

A.D. Implementare istruzioni per i dipendenti per separare i rifiuti delle apparecchiature IT

A.E. Implementare istruzioni per ridurre il consumo di carta nelle operazioni aziendali

3.4 IMPEGNI DELL'AZIENDA

KEY PARTNER ha intenzione di istituire un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

KEY PARTNER assicurerà così:

- 1) la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni (Destinatari);
- 2) la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- 3) lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- 4) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

KEYPARTNER

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere; a tal fine, occorre distinguere due macrogruppi: quello concernente i rapporti endo-aziendali; quello dei rapporti extra-aziendali.

I. RAPPORTI ENDO-AZIENDALI

Per rapporti endo-aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono in KEY PARTNER funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, KEY PARTNER pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; la discriminazione di abusi di ogni tipo; una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre; la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma; un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali; l'eliminazione tassativa di qualsiasi figura di fatto.

14

a. Rapporti tra soggetti apicali.

I soggetti apicali che operano in KEY PARTNER sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso KEY PARTNER; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della KEY PARTNER; in quanto primi rappresentanti di KEY PARTNER sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice. I soggetti in posizione apicale sono tenuti a indirizzare i dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del presente Codice nonché ad operare affinché tutti lo comprendano.

b. Rapporti tra dipendenti.

I dipendenti KEY PARTNER costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti di KEY PARTNER – seppur gerarchicamente organizzati –, devono osservare ed applicare i

KEYPARTNER

principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi KEY PARTNER – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

c. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti.

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente (momento che deve svolgersi su base esclusivamente meritocratica e/o su meccanismo imposto dalla legge), né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

15

d. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed Organismo di Vigilanza.

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o col presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico-comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice. (Per ulteriori approfondimenti sull'Organismo di Vigilanza, si rimanda all'apposita sezione).

II. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI.

KEY PARTNER è una società che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti (privati, d'ora in avanti "clienti", o P.A., d'ora in avanti "P.A.") o mass-media.

KEYPARTNER

In generale i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

a. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice. La prestazione eseguita dal fornitore dovrà risultare da documentazione scritta.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo KEY PARTNER ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse. In ogni caso, chi opera in KEY PARTNER non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore KEY PARTNER è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia.

16

Infine, KEY PARTNER osserva e pretende il rispetto delle condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali. [A tal riguardo Key Partner richiede tale impegno adottando il Codice di Comportamento Fornitore in linea con lo standard SA8000, in allegato al Codice Etico.](#)

I destinatari (dipendenti o collaboratori), senza ritardo, devono portare a conoscenza del Consiglio di Amministrazione di KEY PARTNER i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze giuridiche. Provvedere all'interno dei contratti con i fornitori idonea clausola risolutiva espressa qualora il fornitore violi i principi contenuti nel Codice Etico.

b. Rapporti con i clienti/committenti

L'avvicinamento della clientela può avvenire solo ed esclusivamente attraverso i canali pubblicitari approvati e promossi da KEY PARTNER.

KEYPARTNER

È vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge; è altresì vietata ogni altra forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice. In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo KEY PARTNER ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse. In ogni caso, chi opera in KEY PARTNER non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti KEY PARTNER, all'infuori del proprio stipendio, per le prestazioni che gli stessi svolgono.

In caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore KEY PARTNER è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio, ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia.

È 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 prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli; attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Impegno a promuovere presso i Clienti l'uso intelligente dell'energia e l'uso efficiente delle risorse al fine di determinare, ridurre, regolare o scegliere il livello di impatto ambientale relativo al prodotto/servizio che acquistano e sensibilizzarli sugli impatti ambientali dei prodotti e servizi offerti.

Per un maggiore dettaglio si rimanda al documento "Procedura Certificazione 14001".

c. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

I rapporti che KEY PARTNER intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico

KEYPARTNER

servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni. Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati). È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo KEY PARTNER ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

18

KEY PARTNER si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

d. Rapporti con i mass-media e gestione dell'informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate da KEY PARTNER. I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale KEY PARTNER deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate. La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

KEYPARTNER

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di KEY PARTNER sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente secretate.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

III. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

19

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

È parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

IV. TRASPARENZA CONTABILE

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

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è

KEYPARTNER

tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

1. l'agevole registrazione contabile;
2. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
3. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
4. 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.
5. 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.
6. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Organismo di Vigilanza.

20

3.4. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti alla violazione al presente Codice Etico o attinenti alla segnalazione di fatti riguardanti l'applicazione del presente Codice Etico devono essere segnalate al seguente indirizzo mail: CSR@KEYPARTNER.COM

La Società garantisce l'assoluta riservatezza delle comunicazioni ricevute che saranno trattate nel rispetto delle normative e dei regolamenti aziendali riguardanti le informazioni sensibili.

La Direzione Generale