

KEYPARTNER

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

2

0

30.06.23

Prima emissione Gruppo

Edizione Revisione

DATA

CAUSALE

REDAZIONE

VERIFICA

APPROVAZIONE

VERSIONE

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. PARTE I – PRINCIPI ETICI E DI CONDOTTA.....	3
1.1. ONESTÀ E CORRETTEZZA	4
1.2. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE	5
1.3. INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY, SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.....	5
1.4. PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTA'.....	6
1.5. TRASPARENZA.....	7
1.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.7. PREVENZIONE DI ILLECITI E INFRAZIONI AL SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATO (TUTELA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING).....	7
1.8. POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE	8
1.9. RISORSE UMANE E RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	9
1.10. RETRIBUZIONE	11
1.11. PRATICHE DISCIPLINARI.....	11
1.12. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	12
1.13. LAVORO INFANTILE	12
1.14. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO.....	12
1.15. DISCRIMINAZIONE	13
1.16. SALUTE, SICUREZZA E IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO	14
1.17. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	15
1.18. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	15
1.19. FUMO.....	15
1.20. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	16
1.21. INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE.....	16
1.22. ANTIRICICLAGGIO	17
1.23. ANTIMAFIA	17
1.24. TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE.....	18
2. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	19
3. CONFLITTO DI INTERESSI.....	20
4. RAPPORTI TRA SOGGETTI	20
4.1. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI	20
4.2. RAPPORTI TRA DIPENDENTI	21
4.3. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI.....	21
4.4. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI E SPT E/O RPC.....	21
4.5. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI.....	22
4.6. RAPPORTI CON I FORNITORI	22
4.7. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI	23
4.8. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	23
4.9. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE.....	24
5. IMPEGNI DELL'AZIENDA	25
6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	26
7. RISERVATEZZA.....	26
8. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	27
9. TRASPARENZA CONTABILE	27

PREMESSA

Con il presente Codice Etico la Direzione intende ricordare i valori fondamentali etici, sociali e di sviluppo sostenibile ai quali KEY PARTNER e le controllate si ispirano ed ai quali tutti (dipendenti, collaboratori esterni della Società legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con la stessa - d'ora in avanti denominati anche "Destinatari") devono attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

È indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che le attività vengano svolte 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 KEY PARTNER è presente con le proprie attività.

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 di KEY PARTNER 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 da parte dei terzi al fine di garantire la compliance ai principi della Politica di KEY PARTNER.

1. PARTE I – PRINCIPI ETICI E DI CONDOTTA

La Direzione di KEY PARTNER 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.

KEY PARTNER 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.

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.

Sono ritenuti Non Etici quei comportamenti che, assunti da singole persone, più persone od organizzazione di persone operanti per conto di KEY PARTNER costituiscono una violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come disciplinati da leggi e regolamenti. L'assunzione di comportamenti Non Etici compromette i rapporti tra la KEY PARTNER ed i soci, i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra KEY PARTNER e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

La raccomandazione rivolta ad ogni destinatario, ovunque lavori, è quello di agire con correttezza, lealtà, affidabilità, onestà e nel rispetto del presente Codice, nel fermo convincimento che l'immagine che KEY PARTNER dà di sé all'esterno, in larga misura, dipende dalle azioni del personale che vi lavora. L'integrità morale ed il rispetto dei principi di onestà, lealtà e correttezza, costituiscono la base del successo della Società, e si esprime in prodotti e servizi di qualità non meno che nella trasparenza dei rapporti con tutti i soggetti con cui si trova ad interagire per condurre la propria attività.

La diffusione del Codice Etico e di Condotta è una delle modalità adottate da KEY PARTNER per garantire e l'osservanza, la condivisione e la salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere e adottare il contenuto del Codice Etico e di Condotta e di astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni nello stesso contenute.

È preciso dovere di ogni Destinatario:

- rivolgersi al Responsabile di Gestione integrata (RGI) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico e di Condotta;
- riferire tempestivamente al Social Performance Team (SPT) e/o al Responsabile Prevenzione corruzione (RPC) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico e di Condotta e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle le disposizioni nello stesso contenute.
- collaborare con le funzioni deputate nello svolgimento delle attività necessarie per verificare le possibili violazioni del Codice Etico e di Condotta.

Tutti i destinatari senza distinzioni o eccezioni sono tenuti a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del presente Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto di quanto previsto dal Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

1.1. ONESTÀ E CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla tutela della Società, ed alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono per lo svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, non aderisce a

detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio Responsabile/Referente per le iniziative del caso.

1.2. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

KEY PARTNER si impegna a mettere in atto misure idonee a evitare che i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ha un conflitto d'interesse quando le attività economiche personali e familiari del destinatario sono inconciliabili con le mansioni che lo stesso destinatario ricopre all'interno della Società.

La situazione di conflitto d'interesse interferisce negativamente sulla capacità dei destinatari di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e in generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutti i Destinatari devono evitare che si possano creare situazioni di conflitto d'interesse e devono comunicare tempestivamente al diretto superiore eventuali interessi personali in conflitto con gli interessi della Società.

Conflitti d'interesse possono verificarsi in riferimento a:

- presenza di interessi economici del Destinatario, correlati all'operato di possibili fornitori, appaltatori, subappaltatori o Clienti o di altre Società comunque connesse;
- incarichi assunti dal Dipendente o dal Collaboratore in Società concorrenti che abbiano interessi in conflitto con la Società;
- utilizzo improprio di informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della propria attività.

1.3. INFORMAZIONI RISERVATE, TUTELA DELLA PRIVACY, SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

KEY PARTNER nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui al GDPR 679/2016 e garantisce all'interessato i diritti di cui agli art.15 e 16 di detto regolamento.

Il trattamento dei dati da parte della Società sarà diretto esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività e secondo modalità che assicurano il pieno rispetto della normativa vigente.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari, salvo espressa autorizzazione scritta della Società, pubblicare, diffondere o rivelare a terzi in qualsivoglia modo documenti/files/dati riguardanti l'attività aziendale (quali, a mero titolo esemplificativo, organigramma o programmi aziendali), nonché di copiare, riprodurre o conservare, in qualunque forma e con qualsivoglia mezzo, tali documenti.

L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto di lavoro e/o collaborazione.

Le informazioni di cui i destinatari vengano a conoscenza in occasione dell'attività lavorativa sono gestite con la dovuta riservatezza; esse non possono essere utilizzate a fini illeciti, né per interesse personale né per arrecare vantaggi alla società.

In apposito Protocollo sono descritte le modalità di tutela in materia di riservatezza per coloro che segnalino illeciti o infrazioni al Sistema di Gestione Integrato (Whistleblowing).

Il Sistema di Sicurezza delle Informazioni si traduce nella totale osservanza del requisito di riservatezza di tutte le informazioni. KEY PARTNER ha implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle informazioni, al fine di garantire:

- riservatezza – assicurando che le informazioni siano accessibili solo alle persone autorizzate
- integrità – tutelando l'esattezza e la completezza delle informazioni e dei metodi con cui sono elaborate (salvaguardia della consistenza dell'informazione da modifiche non autorizzate)
- disponibilità – assicurando che gli utenti autorizzati possano accedere alle informazioni ed ai beni associati, quando richiesto
- controllo (garanzia che i processi e strumenti per la gestione dei dati siano sicuri e testati)
- autenticità (provenienza affidabile dell'informazione)
- privacy (garanzia di protezione e controllo dei dati personali)

A questo scopo la Direzione ha fornito le risorse sia umane sia tecniche per lo sviluppo, l'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni.

1.4. PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTÀ

KEY PARTNER mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con i Destinatari.

L'obbligo di fedeltà comporta il divieto per ogni dipendente di assumere occupazione con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi che siano incompatibili con l'attività svolta dalla Società senza la preventiva

autorizzazione scritta della Società stessa ed il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

1.5. TRASPARENZA

KEY PARTNER nella conduzione dei propri affari si ispira al principio di trasparenza che è un'esplicazione del principio di onestà e prevede la rappresentazione della realtà in maniera veritiera e senza alterazioni.

1.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

KEY PARTNER nella conduzione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, vieta qualunque azione tesa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio dei propri interlocutori al fine di trarne vantaggio o favorire illegittimamente i propri interessi. A tal fine, KEY PARTNER si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

KEY PARTNER non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società medesima; è invece consentito accettare o offrire doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

Il dipendente e il collaboratore rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti secondo le prescrizioni e le azioni previste nei documenti del Sistema di Gestione per la parte di Prevenzione della Corruzione ai sensi della UNI EN ISO 37001 e collabora con la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e gli Addetti di KEY PARTNER nell'attuazione dello stesso.

Il dipendente o il collaboratore segnala gli eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, secondo le modalità indicate in apposita procedura del Sistema di Gestione Integrato. Saranno applicate le norme a tutela della riservatezza delle persone che effettuano segnalazioni.

1.7. PREVENZIONE DI ILLECITI E INFRAZIONI AL SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATO (TUTELA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING)

La prevenzione della commissione di illeciti o di infrazioni al Sistema di gestione Integrato ed al Codice Etico e di Comportamento che comunque coinvolgano KEY PARTNER è valore comune per tutti i destinatari del Sistema di Gestione Integrato.

La segnalazione di tali illeciti o infrazioni, pertanto, è richiesta ad ogni destinatario del Modello, anche nei casi in cui ciò non costituisca un obbligo stabilito dalla legge.

KEY PARTNER, per parte sua, considera proprio valore imprescindibile la tutela dei segnalanti, in termini sia di riservatezza che di astensione, da parte di chiunque, di atti

ritorsivi o discriminatori nei loro confronti, e adotta le misure preventive conseguenti descritte nella procedura PKP-I "Segnalazioni, reclami e azioni correttive (Whistleblowing).

1.8. POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

KEY PARTNER ha stabilito di dotarsi di un Sistema di Gestione SA 8000 in conformità alla norma stessa e alla legislazione vigente, definendo e attuando una politica per la corretta e trasparente gestione del proprio patrimonio umano e per la sensibilizzazione di tutti gli attori coinvolti - Direzione, fornitori, personale dipendente e collaboratori esterni - al rispetto dei principi di Responsabilità Sociale. KEY PARTNER in coerenza con i Valori aziendali, ritiene prioritario:

- migliorare la qualità della vita dei propri dipendenti e della comunità in cui opera coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, tenendo in considerazione, nella definizione e attuazione della propria strategia, gli impatti sociali, ambientali ed economici derivanti dalle proprie attività;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoro, i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento e i principi del Codice Etico e di Condotta;
- garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
- promuovere e migliorare le condizioni di lavoro, di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri dipendenti e collaboratori con azioni sia preventive sia correttive;
- agire costantemente per il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo delle professionalità di tutto il personale attraverso interventi di formazione, informazione, sensibilizzazione;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori dell'azienda interessati ai temi dello standard SA 8000, al fine di far comprendere la politica e le procedure e di rilevare le legittime aspettative, garantendone il soddisfacimento;
- selezionare e valutare i propri fornitori tenendo in considerazione il loro impegno per il rispetto dei requisiti della norma SA 8000.

KEY PARTNER si impegna ad assegnare risorse adeguate alla realizzazione dei principi enunciati in attuazione della politica SA 8000 anche attraverso l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente - Social Performance Team - a partecipazione congiunta di management e lavoratori, con il compito di monitorare la conformità dell'azienda allo standard e suggerire al Vertice aziendale le azioni per affrontare i rischi individuati e le possibili criticità. KEY PARTNER garantisce la libertà di contrattazione collettiva, il divieto di assunzione di minori, la tutela dei giovani lavoratori e l'assenza di discriminazione nei confronti di qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti temi e non conformità rispetto al Sistema

SA8000 dell'azienda. La Direzione riconosce come scelta strategica lo sviluppo di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo standard SA 8000 ed è coinvolta nel rispetto e nell'attuazione di tali impegni, assicurando e verificando periodicamente che la Politica sia costantemente documentata, resa operante, mantenuta attiva, periodicamente riesaminata, diffusa a tutto il personale e resa disponibile pubblicamente per tutte le parti interessate.

1.9. RISORSE UMANE E RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

1. KEY PARTNER riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno.
2. KEY PARTNER riconosce che la propria crescita è dovuta anche ad un forte gioco di squadra in cui il rispetto reciproco e la comune fiducia hanno fatto sì che il fattore lavoro, analiticamente e complessivamente considerato, sia stato e sia, per una pluralità di aspetti, un elemento di soddisfazione per tutti;
3. KEY PARTNER ripudia qualsiasi forma di discriminazione in relazione a età, razza, ceto, origine nazionale, età, sesso, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nella progressione di carriera, licenziamento o pensionamento siano basati esclusivamente su parametri di merito e di competenza e comunque legati alle prestazioni lavorative.
4. KEY PARTNER in ottemperanza alla normativa vigente in materia di assunzioni ed uniformandosi ai principi di cui alla norma SA 8000, si impegna a:
 - non usufruire del lavoro infantile (persone con meno di 16 anni o comunque dell'età stabilita dalla legislazione locale) né a favorirne l'utilizzo;
 - stabilire, documentare, mantenere e comunicare efficacemente, al proprio personale e ad altre parti interessate, politiche e procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile e fornire supporto affinché essi frequentino e restino nella scuola fino al raggiungimento dell'età prescritta;
 - stabilire, documentare, mantenere e comunicare efficacemente, al proprio personale e ad altre parti interessate, politiche e procedure per la promozione della educazione di bambini ricadenti nell'ambito della raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori (persone con meno di 18 anni) soggetti a istruzione obbligatoria;
 - non esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni, interne o esterne alla organizzazione, pericolose, insicure o nocive alla salute;

- non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato (lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente – es. lavoro non volontario, lavoro forzato, lavoro in condizioni di schiavitù);
- non richiedere al personale di lasciare depositi o gli originali dei documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda;
- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire a e di formare sindacati a propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- facilitare mezzi alternativi di associazione sindacale e contrattazione collettiva, nei casi in cui tali diritti siano limitati per legge;
- garantire che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i lavoratori rappresentati;
- adeguarsi all'orario di lavoro previsto dalle leggi in vigore;
- garantire che il lavoro ordinario non superi le 48 ore settimanali e che sia previsto almeno un giorno di riposo settimanale;
- garantire che il lavoro straordinario (oltre le 48 ore di cui sopra) non superi le 12 ore settimanali, ma solo in circostanze eccezionali e di breve durata e con remunerazione aggiuntiva rispetto alla paga base;
- garantire il rispetto dei minimi retributivi legali o contrattuali per l'industria del settore, avendo altresì riguardo al fatto che il salario deve comunque soddisfare i bisogni essenziali e deve essere disponibile una parte di reddito ad uso discrezionale del lavoratore;
- garantire che le trattenute sul salario non siano applicate a scopi disciplinari e che la busta paga sia chiara e comprensibile per tutti;
- assicurare che la retribuzione venga elargita in maniera conveniente ai lavoratori (contanti, assegni, versamenti su c/c);
- garantire che non siano stipulati accordi di lavoro nero o falso apprendistato, per
- evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto del CCNL e di quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta. Il collaboratore viene altresì esaurientemente informato dai Responsabili aziendali competenti riguardo alle caratteristiche della funzione e le mansioni da svolgere, gli elementi normativi e contributivi del contratto, la normativa e le procedure operative adottate dalla Società, le misure di sicurezza da adottare per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'attività lavorativa ed ogni altra attività formativa richiesta dalle specifiche mansioni da svolgere, formazione erogata anche per "affiancamento".

5. KEY PARTNER non utilizza direttamente né favorisce indirettamente l'uso di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale.
6. KEY PARTNER ha formalizzato la propria Politica Aziendale in un documento pubblico attraverso il quale esplicita e comunica, a partire dai valori aziendali, il proprio impegno a rispettare i requisiti della norma SA 8000, a favorire il miglioramento continuo, a documentare le proprie azioni, a formare il proprio personale e verificarne l'operato.
7. Inoltre, KEY PARTNER presidia le innovazioni legislative in materia di: whistleblowing, ai fini della garanzia di riservatezza per coloro che segnalino illeciti o infrazioni al Sistema di Gestione Integrata, ed allo scopo di prevenire eventuali atti ritorsivi nei loro confronti.

1.10. RETRIBUZIONE

KEY PARTNER in merito alla politica sulle retribuzioni dichiara quanto segue:

- L'azienda garantisce un costante monitoraggio in merito allo stato delle retribuzioni attribuite al personale dipendente tale da rispettare il diritto ad un salario dignitoso, in maniera conforme agli standard stabiliti all'interno del contratto collettivo nazionale dei lavoratori. La retribuzione erogata da KEY PARTNER rispetta quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (CCNL) ed è in linea con il salario minimo di sussistenza (Living Wage);
- Fornisce, inoltre, la composizione della retribuzione all'interno della busta paga con l'indicazione delle specifiche voci di retribuzione ed è attenta a fornire gli adeguati criteri di lettura della busta paga ai dipendenti al primo impiego;
- Tutti i dipendenti hanno l'opportunità di ricevere chiarimenti in merito alla composizione delle varie voci inerenti alla busta paga rivolgendosi al Responsabile Risorse Umane e/o al Consulente del lavoro.

1.11. PRATICHE DISCIPLINARI

KEY PARTNER in conformità Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori, applica in maniera proporzionata rispetto alla gravità del comportamento tenuto dal lavoratore i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Provvedimenti disciplinari aventi carattere conservativo ovvero rimprovero verbale o scritto, multa e sospensione del lavoro o della retribuzione;
- Licenziamento.

KEY PARTNER garantisce che i provvedimenti disciplinari non comprendono mai forme di coercizione fisica o psicologica e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari o abusi verbali contrari al rispetto della dignità delle persone. I lavoratori sono sempre consapevoli, rispetto a tale tematica, delle modalità di reclamo a loro disposizione.

1.12. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

KEY PARTNER garantisce che tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare a e organizzare sindacati, senza che l'azienda influenzi il diritto di scelta. Il personale ha inoltre il diritto di contrattare collettivamente con l'azienda. Il personale è costantemente informato circa la possibilità di aderire liberamente alle organizzazioni sindacali di propria scelta e KEY PARTNER afferma chiaramente che nessuna scelta ha, ha avuto o avrà conseguenze negative; afferma inoltre che in nessun modo interferisce nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle organizzazioni dei lavoratori.

KEY PARTNER non interferisce in alcun modo, inoltre, col processo di contrattazione collettiva. I lavoratori eleggono liberamente i propri rappresentanti, che non sono oggetto di discriminazioni, vessazioni, intimidazioni o ritorsioni. Sia i rappresentanti dei lavoratori sia i membri del sindacato possono liberamente avere contatti con i propri rappresentati all'interno dei luoghi di lavoro.

KEY PARTNER si impegna a mantenere rapporti di collaborazione con le organizzazioni sindacali e a comunicare in maniera costante circa la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva, verificando che anche i fornitori selezionati contribuiscano sempre all'applicazione di tali principi.

1.13. LAVORO INFANTILE

KEY PARTNER non utilizza o da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. Tutto il personale dell'azienda viene assunto in conformità alla normativa nazionale vigente e deve aver raggiunto la maggior età.

Nel caso in cui venissero effettuati contratti di apprendistato con giovani lavoratori, KEY PARTNER si impegna ad impartire loro l'insegnamento necessario affinché possano conseguire la capacità tecnica per inserirli nel mondo del lavoro.

Le mansioni attribuite non hanno mai esposto i lavoratori a situazioni pericolose che potessero mettere in pericolo il loro sviluppo psico-fisico armonico.

1.14. LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il loro lavoro volontariamente.

KEY PARTNER non ammette che il lavoro prestato dalle persone che impiega sia ottenuto dietro minaccia di una qualsiasi penale.

Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, KEY PARTNER si impegna a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

Nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito in azienda denaro o copie originali di documenti.

Per assicurare la piena volontarietà e consapevolezza dei diritti e dei doveri dei lavoratori derivanti dal rispettivo contratto di lavoro, il Responsabile Risorse Umane è a disposizione di tutto il personale che volesse chiedere informazioni e spiegazioni relative al rapporto di lavoro. Inoltre, ad ogni dipendente viene illustrato al momento dell'assunzione il CCNL applicabile.

Si ritiene che le modalità per recedere dal contratto siano ben conosciute da parte del personale dipendente ed in ogni modo il responsabile gestione del personale interno è disponibile per chiarire eventuali incertezze.

KEY PARTNER in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione cogente e contrattuale in materia, provvede nel caso in cui qualcuno ne faccia richiesta ad erogare anticipi sul TFR nei casi concessi e quando tale richiesta sia eseguita in modo formale e nei casi previsti dalla normativa, ma mai utilizza prestiti in denaro per "legare" i dipendenti.

KEY PARTNER rispetta il diritto del personale di aderire ai sindacati di loro scelta e di partecipare alla contrattazione collettiva.

Il personale aziendale mediante elezione ha individuato ed eletto volontariamente un Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, che funge da intermediario con la Direzione per tutte le eventuali esigenze e necessità del personale.

KEY PARTNER garantisce che il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale non sia soggetto a discriminazione e conferma la propria disponibilità per lo svolgimento di eventuali riunioni o comunicazioni presso gli Uffici preposti.

1.15. DISCRIMINAZIONE

KEY PARTNER garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione.

Il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nel CCNL. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti. L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi.

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti offensivi della loro sfera personale.

Al fine di prevenire qualsiasi forma di discriminazione durante il lavoro è stata predisposta una procedura per l'invio e la gestione di eventuali reclami/segnalazioni che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, ed all'azienda di attuare tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento.

KEY PARTNER non ricorre e non dà sostegno alcuno a possibili forme di discriminazione in nessuna delle fasi che compongono il rapporto di lavoro.

In particolare, è garantita massima attenzione al processo di assunzione, affinché le opportunità professionali siano sempre rese disponibili senza che vi siano possibili discriminazioni e nel rispetto delle pari opportunità. Origine nazionale, differenze sociali, religione, disabilità, orientamento sessuale, opinioni politiche, età o altri possibili elementi del genere non costituiscono barriere all'accesso in nessun caso.

KEY PARTNER garantisce equità nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nei percorsi di carriera e nelle fasi di cessazione del rapporto di lavoro o del pensionamento.

Tutti i diritti personali dei Lavoratori sono sempre garantiti e tramite il Social Performance Team è costantemente verificato che, laddove vi siano possibili criticità, queste siano riportate immediatamente alla Direzione per le opportune misure.

I Lavoratori e le parti interessate hanno a disposizione i seguenti strumenti per segnalare casi di discriminazione di cui il Social Performance Team non sia già a conoscenza:

- informare il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale;
- informare il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato;
- informare il Responsabile Prevenzione Corruzione;
- procedura PKP-I "Segnalazioni, reclami e azioni correttive (Whistleblowing) per l'invio e la gestione di eventuali reclami/segnalazioni che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, ed all'azienda di attuare tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento (attraverso gli appositi canali);
- inviare una segnalazione o reclamo all'ente di certificazione.

1.16. SALUTE, SICUREZZA E IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO

KEY PARTNER si impegna a garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro, sia in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente. A tal fine, KEY PARTNER adotta Sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla salute e sicurezza delle persone in conformità al D.Lgs. 09 aprile 2008, n.81 e s.m.i. (Testo Unico Sicurezza) ed alla Norma UNI ISO 45001.

Nell'ambito di tali Sistemi sono nominati: il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) responsabile nel garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Medico Competente (MC), gli Addetti al Primo Soccorso (APS), gli Addetti alla Prevenzione Incendi ed Emergenze (API) ed il Rappresentante dei lavoratori per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (RLS).

KEY PARTNER s'impegna altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal Datore di Lavoro in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro.

Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) o al proprio diretto superiore eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere di intervenire direttamente, ove possibile, per eliminare/rimuovere le minacce o attuali o potenziali alla salute e sicurezza sul lavoro nonché di comunicare tempestivamente al diretto Responsabile le situazioni o condizioni di non facile risoluzione che possano compromettere la sicurezza sul luogo di lavoro.

KEY PARTNER non accetta alcun compromesso in relazione alla Salute e Sicurezza sul Lavoro e crede fermamente nell'importanza di garantire la sicurezza dei suoi dipendenti, terzi, visitatori e altri stakeholder coinvolti nelle attività svolte dalla Società.

1.17. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

KEY PARTNER non ammette che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne 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.

KEY PARTNER non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità. Qualsiasi dipendente si senta molestato all'interno della Società dovrà riferirlo al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale e al Responsabile Risorse Umane.

1.18. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Ciascun dipendente o collaboratore della Società deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

1.19. FUMO

È fatto divieto di fumare all'interno di tutti i locali della Società.

1.20. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate. I principali obblighi in capo ai Destinatari in relazione all'uso dei beni aziendali sono:

- operare con la massima diligenza ed attenersi alle procedure operative in essere per l'uso e la tutela di risorse e beni aziendali;
- astenersi da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o comunque, in contrasto con l'interesse della Società stessa o che possano arrecare offesa alla persona;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei Sistemi Informatici della Società.

1.21. INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società. Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi delle informazioni utili all'attività contabile e gestionale sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa. KEY PARTNER nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati ispirandosi al principio di trasparenza contabile che si traduce nella verità, nell'accuratezza e nella completezza dell'informazione di base per le registrazioni contabili.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza. A tal fine, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- la disponibilità dei documenti attestanti le caratteristiche e le motivazioni alla base di ciascuna operazione;
- l'agevole ricostruzione cronologica delle operazioni;
- la verifica sul rispetto del processo di decisione, di autorizzazione, di realizzazione e di controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in

modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici, in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti direttamente al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC).

1.22. ANTIRICICLAGGIO

I Destinatari adottano comportamenti al fine di garantire che KEY PARTNER non sia in alcun modo ed in nessuna circostanza implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio. Prima di instaurare relazioni d'affari o stipulare contratti i Destinatari preposti, se ritenuto necessario, sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte, nel rispetto delle procedure interne di "Due Diligence" secondo quanto previsto dal Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione UN EN ISO 37001.

1.23. ANTIMAFIA

KEY PARTNER è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure stabilite dall'azienda per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con KEY PARTNER stessa (personale, fornitori, clienti).

Tale valutazione prende in considerazione diversi aspetti, specificati nel dettaglio nelle procedure interne di riferimento, tra i quali è utile ricordare:

- la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
- l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.) da chiunque formulate; ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne direttamente il Responsabile Prevenzione Corruzione e con il suo supporto, l'autorità di polizia.

1.24. TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Nell'ambito della propria attività, KEY PARTNER si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente (ad es. riduzione impatti ed inquinamento ambientale, riduzione produzione rifiuti, incremento acquisti prodotti "verdi", etc.) e implementa tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare gli impatti positivi delle proprie attività, con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo economico, sostenibile, sociale e civile delle comunità nel cui territorio opera.

KEY PARTNER esercita la propria attività attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, la promozione e lo sviluppo di attività volte a valorizzare le risorse naturali e preservare l'ambiente, in ottemperanza alle leggi e normative riguardanti la tutela dell'ambiente.

Il presente Codice Etico e di Condotta, coordinato con la Politica Aziendale, costituiscono parte integrante della missione di KEY PARTNER ed è fondamentale sia per lo sviluppo del business che per la produttività, l'efficienza, la qualità, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. L'obiettivo è quello di ridurre gli impatti ambientali e di migliorare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I suddetti documenti sono costantemente monitorati e aggiornati in modo da evitare o ridurre al minimo possibili effetti ambientali negativi legati alle attività svolte da KEY PARTNER. A tal fine KEY PARTNER privilegia le soluzioni tecnologiche meno invasive e che riducono al minimo l'impatto ambientale, apportando in proprio contributo per uno sviluppo sostenibile.

È compito di ciascun Destinatario, nello svolgimento delle attività di competenza, rispettare scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società al fine di migliorare le performance ambientali (ad esempio: effettuare la raccolta differenziata in ufficio, adottare le misure per il risparmio energetico, utilizzare con responsabilità e parsimonia le risorse a disposizione, etc.).

Ad esplicitazione di queste buone pratiche, KEY PARTNER ha ottenuto la certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001.

2. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice Etico e di Comportamento intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generali 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'SPT e la Funzione Prevenzione Corruzione.

II. Rapporti extra aziendali

Il termine "rapporti extra aziendali" si riferisce ai rapporti o alle relazioni che un dipendente ha al di fuori della propria azienda. Questi possono essere rapporti personali o professionali che non sono direttamente correlati alle attività commerciali dell'azienda e che possono avere un impatto sulla vita personale o professionale delle persone coinvolte 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.

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

4. RAPPORTI TRA SOGGETTI

4.1. 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 Etico e di Comportamento. I soggetti in posizione apicale sono

tenuti a indirizzare i dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento nonché, ad operare affinché tutti lo comprendano e siano consapevoli del pieno rispetto delle regole definite.

4.2. 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 principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo inclusivo, 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.

4.3. 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 Etico e di Comportamento.

4.4. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI E SPT E/O RPC

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'SPT e/o del Responsabile

Prevenzione Corruzione (RPC) attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all' 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'SPT e/o al RPC per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al Codice. (Per le modalità di Segnalazione sia in forma anonima che non, si rimanda alla Procedura PKP-I "Segnalazioni, reclami e azioni correttive (Whistleblowing)).

4.5. 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 Pubblica Amministrazione, d'ora in avanti "P.A.") o mass-media.

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.

4.6. 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 al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) 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.

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.

I destinatari (dipendenti o collaboratori), in modo tempestivo, 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 e/o il Codice di comportamento del Fornitore.

4.7. RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI

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

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 al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) 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.

4.8. 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 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 previsti dal Sistema di Gestione Integrato.

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 scambio di documenti/comunicazione 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.

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.

4.9. 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.

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 segretate.

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.

5. IMPEGNI DELL'AZIENDA

KEY PARTNER ha istituito un Social Performance Team (SPT) e nominato un Responsabile Prevenzione della Corruzione al fine di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

KEY PARTNER assicurerà così:

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

6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali di KEY PARTNER, segnalando con tempestività all'SPT e/o al Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RGI), 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, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, 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;

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni di KEY PARTNER 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 di KEY PARTNER 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 e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio responsabile o superiore gerarchico.

7. 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:

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

8. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

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.

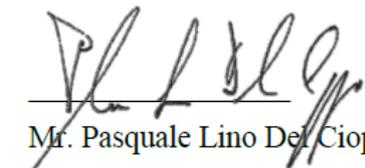
È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (i quali abbiano per scopo quello di restringere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

9. 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 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:

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
- Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.
- L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.
- Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC).



Mr. Pasquale Lino Del Cioppo
CEO and CO-Founder