



# **CODICE ETICO**

della Società KFI srl  
(in seguito per brevità definite anche “KFI”, la “Società” o l’“Azienda”)

Rev.3 del 31 gennaio 2023

## Sommario

Articolo 1 – Finalità .....	3
Articolo 2 – Valore contrattuale del Codice .....	4
2.1 Aggiornamenti del Codice .....	4
Articolo 3 – Principi generali .....	4
3.1 Responsabilità .....	4
3.2 Trasparenza .....	4
3.3 Correttezza .....	4
3.4 Efficienza .....	5
3.5 Concorrenza .....	5
3.6 Valorizzazione delle risorse umane .....	5
3.7 Sostenibilità.....	5
3.8 Contraffazione.....	5
Articolo 4 - Norme di comportamento.....	5
Articolo 5 – Rapporti con i clienti .....	6
Articolo 6 – Rapporti con i soci .....	6
Articolo 7 – Rapporti con terzi .....	7
7.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali .....	7
7.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni .....	7
Articolo 8 – Rapporti con il personale .....	7
8.1 Rapporti con il personale .....	7
8.2 Sicurezza e salute .....	8
8.3 Doveri del personale, degli amministratori e dei sindaci.....	8
8.3.1 Personale dipendente.....	8
8.3.2 Personale responsabile .....	8
8.3.3 Amministratori e i Sindaci .....	9
8.4 Gestione degli affari in generale .....	9
8.5 Conflitto di interessi.....	9
8.6 Beni aziendali.....	10
8.7 Uso dei sistemi informatici .....	10
8.8 Regali, omaggi e altre utilità .....	10
8.9 Tutela della riservatezza.....	11
8.10 Riservatezza e gestione delle informazioni.....	11
8.11 Obblighi di informazione .....	11
8.12 Tutela dell’ambiente .....	11
Articolo 9 – Rapporti con i fornitori .....	11
Articolo 10 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici .....	12
Articolo 11 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento e le altre Autorità di regolazione.....	12
Articolo 12 – Trattamento dei dati e delle informazioni.....	13
Articolo 13 – Verifica delle operazioni contabili.....	14
Articolo 14 – Principi Etici secondo la SA8000 .....	14
Articolo 15 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico .....	15
15.1 Istituzione dell’Organismo di Vigilanza .....	15
15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico .....	16
15.3 Aggiornamento del Codice Etico .....	16
15.4 Controllo del Codice Etico.....	16
15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico.....	16
15.6 Sanzioni.....	16

## Articolo 1 – Finalità

Il presente Codice etico (di seguito “Codice”) è una dichiarazione pubblica della società KFI Srl in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti), il presente Codice integra il quadro normativo al quale l’Azienda è sottoposta.

In tale contesto la Società ha deciso di adottare un proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo” che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con lei, in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al decreto la Società si è dotata di un proprio organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza.

Il Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale un’organizzazione chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi *stakeholders* interni ed esterni (azionisti, management, dipendenti, fornitori, istituzioni, cittadini, ecc...).

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della Mission aziendale che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali aziendali e si orientano i comportamenti dell’Azienda a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell’impresa e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione.

Sono considerati destinatari del Codice:

- i Soci
- gli Amministratori e i Sindaci;
- i dirigenti ed i dipendenti;
- ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti, ...) od opera nell’interesse della Società.

## Articolo 2 – Valore contrattuale del Codice

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la propria Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Azienda.

### 2.1 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato e integrato.

## Articolo 3 – Principi generali

### 3.1 Responsabilità

Nella realizzazione della Mission aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

KFI ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

KFI si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico.

### 3.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di erogazione del servizio KFI elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### 3.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la propria Azienda.

### 3.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard previsti.

### 3.5 Concorrenza

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### 3.6 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di KFI.

Pertanto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### 3.7 Sostenibilità

KFI è consapevole che la sostenibilità è un fattore fondamentale per il successo e la continuità dell'organizzazione ed è necessaria a garantire un'adeguata tutela del pianeta e la soddisfazione e il benessere delle persone coinvolte (stakeholder).

Pertanto, l'Azienda si pone l'obiettivo di lavorare in modo continuo sulle tematiche di sostenibilità, introducendo il tema nel proprio sistema di gestione.

In dettaglio, la società decide di impegnarsi in modo specifico nella Responsabilità sociale, attraverso l'applicazione di un modello internazionale (SA8000) come guida al proprio sistema di gestione.

### 3.8 Contraffazione

KFI si impegna a garantire il rispetto delle regole nazionali e internazionali contro la contraffazione dei prodotti. Di conseguenza, non prende in considerazione fonti di approvvigionamento diverse dai produttori e/o distributori di prodotti, componenti e ricambi originali, presenti sul mercato.

Tutti i suoi dipendenti sono tenuti a rispettare questa filosofia e a non attivare alcun rapporto con fonti di approvvigionamento che proponano prodotti, componenti o ricambi non originali.

## Articolo 4 - Norme di comportamento

Tutti coloro che prestano attività presso KFI devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione verso soggetti pubblici o privati;
- atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici Locali o Comunitari;
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio;
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'azienda;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;

- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività dell'azienda;
- comportamenti in violazione delle norme sul diritto d'autore, con particolare attenzione al corretto utilizzo di software all'interno del perimetro aziendale;
- comportamenti discriminatori di qualsiasi forma verso colleghi, collaboratori, clienti e fornitori;
- comportamenti in violazione delle norme ambientali;
- violazione alle norme che regolano la sicurezza e salute e la regolarizzazione dei lavoratori.

### **Articolo 5 – Rapporti con i clienti**

KFI aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i dipendenti dell'Azienda sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

Tutte le situazioni dubbie o sospette che sembrano andare contro i principi espressi in precedenza o riguardanti aspetti connessi alla corruzione debbono essere riportate al proprio responsabile o, se ritenuto opportuno e preferibile, all'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 6 – Rapporti con i soci**

KFI, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno di KFI tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati livelli standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

KFI si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

La società per tramite del suo Consiglio di Amministrazione, in funzione di quanto comunicato dal proprio Organismo di Vigilanza nella relazione annuale (o in altri momenti di confronto), si impegna a informare gli azionisti in merito alla propria conformità ai principi contenuti nel Codice Etico e al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

## **Articolo 7 – Rapporti con terzi**

### **7.1 Rapporti economici con partiti politici e organizzazioni sindacali**

La Società si astiene dall'effettuare finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero e si astiene inoltre dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

### **7.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni**

L' Azienda può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico o di sviluppo del territorio.

Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale. Il massimo annuale previsto per le spese di sponsorizzazione di KFI è pari a 20.000€.

## **Articolo 8 – Rapporti con il personale**

### **8.1 Rapporti con il personale**

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'azienda. Pertanto, la professionalità e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di KFI.

Per questi motivi, KFI è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

KFI si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i propri dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Al di là degli *standard* e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario di KFI favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- 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 a disagio;
- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- 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;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'Azienda;

- un uso corretto e riservato dei dati personali, in ottemperanza alla normativa vigente;
- la tutela del personale da pericoli di mobbing, molestie o qualsiasi altro comportamento che vada a ledere in qualunque modo le libertà individuali delle persone;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

KFI ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa. In particolare, nei rapporti con i colleghi ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

## **8.2 Sicurezza e salute**

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti e fornitori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## **8.3 Doveri del personale, degli amministratori e dei sindaci**

### **8.3.1 Personale dipendente**

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'azienda;
- svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi dell'impresa o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **8.3.2 Personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;



- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 di ogni possibile violazione delle norme aziendali.

### **8.3.3 Amministratori e i Sindaci**

Gli Amministratori ed i Sindaci si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Gli Amministratori ed i Sindaci in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

### **8.4 Gestione degli affari in generale**

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

### **8.5 Conflitto di interessi**

Nella conduzione di qualsiasi attività il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco, la Direzione, i Responsabili e i dipendenti dell'Azienda dovranno aver cura di evitare qualsiasi conflitto, reale o apparente, tra i propri interessi e quelli di KFI.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

A titolo di esempio, si dovrà prestare particolare attenzione:

(a) nei rapporti con fornitori, clienti e altri soggetti che intrattengono o desiderino intrattenere

rapporti d'affari con KFI;  
(b) nell'accettazione di mansioni esterne (retribuite o meno)

### **8.6 Beni aziendali**

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

### **8.7 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, così come definito dal Regolamento dei sistemi informativi, ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici delle Società) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare l'Azienda in qualunque modo.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

È a tal proposito vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

### **8.8 Regali, omaggi e altre utilità**

Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a KFI.

Tale norma, che non ammette deroghe (nemmeno nei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine), concerne sia omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (come ad es. una promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.).

In particolare, si ritiene che l'omaggio non possa avere un valore superiore a 3.500€ annui per fornitore.

Gli omaggi offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini e quindi presumibilmente eccedono il massimo valore stabilito o non rientrano nella eccezione precedente, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio responsabile gerarchico affinché ne valuti l'appropriatezza ed informi l'Organismo di Vigilanza.

### **8.9 Tutela della riservatezza**

KFI tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate non possano venirne a conoscenza ed il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

### **8.10 Riservatezza e gestione delle informazioni**

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Le password equivalgono alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e gli amministratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

### **8.11 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Azienda.

I responsabili di settore devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### **8.12 Tutela dell'ambiente**

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure aziendali riguardo la tutela dell'ambiente. Inoltre, la società ha tra i suoi obiettivi di lungo periodo la sostenibilità ambientale del proprio business, quindi, esorta tutti i propri dipendenti a tenere ben presente questo traguardo durante lo sviluppo delle proprie attività e progetti, secondo le logiche del ciclo di vita del prodotto.

## **Articolo 9 – Rapporti con i fornitori**

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali attivati da KFI con i propri fornitori.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del costo, dell'innovazione, della sostenibilità, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

Particolare attenzione si vuole porre alla responsabilità sociale di impresa, quindi, anche nella scelta e qualifica dei fornitori, è fondamentale assicurarsi che questi abbiano un corretto approccio alle persone, secondo i principi della responsabilità sociale.

La Società, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza.

KFI, infatti, riconosce l'importanza fondamentale di operare in un mercato competitivo, nel rispetto dei principi della concorrenzialità, competizione, responsabilità sociale e della legalità: pertanto, tutte le imprese che operano all'interno delle attività gestite da KFI si impegnano a rispettare tutte le norme di legge evitando pratiche che possano, in modo diretto o indiretto, contrastare con i principi e le leggi comunitarie e nazionali. Parimenti, KFI nel suo rapporto con i Fornitori, evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non deve fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno dei Fornitori stessi. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Il personale non deve accettare alcun regalo o altra utilità di valore superiore a 1.000 € e che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Tutte le situazioni dubbie o sospette che sembrano andare contro i principi espressi in precedenza o riguardanti aspetti connessi alla corruzione debbono essere riportate al proprio responsabile o, se ritenuto opportuno e preferibile, all'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 10 – Partecipazione alle gare e rapporti con imprese appaltatrici**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, KFI valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche, economiche e di sostenibilità, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'Azienda nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sul trattamento economico e organizzativo del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel caso di affidamento in appalto dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture, KFI garantisce il rispetto dei diritti delle imprese appaltatrici e si accerta che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Inoltre, l'Azienda verifica che l'esecuzione degli appalti avvenga a regola d'arte e nel rispetto delle clausole contrattuali; nella fase di esecuzione del contratto, si effettua la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e si verifica che la relativa contabilizzazione sia tempestiva e precisa, evitando ritardi nell'avanzamento dei lavori.

### **Articolo 11 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali di riferimento e le altre Autorità di regolazione**

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, KFI può intrattenere relazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Giudiziaria, Autorità Garanti, etc) Locale (Regioni, Province, Comuni) o

Sovranazionale (Unione Europea), Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, Enti e amministrazioni Locali, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi.

In questo senso è quindi vietato:

- corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio; ad esclusione dei casi previsti al punto 8.8;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto od indiretto.

Attenzione e cura deve essere quindi posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, provinciale, regionale o comunitaria), rapporti con autorità di controllo o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

A puro titolo di esempio non esaustivo, sono quindi censurate:

- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni;
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni
- omissioni di informazioni o documenti dovuti;
- comportamenti fraudolenti atti ad influenzare positivamente il giudizio delle Autorità pubbliche;
- dichiarazioni false agli Organi di Controllo e all'Autorità Giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

In particolare, i rapporti con le Autorità garanti e di vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per l'attività dell'Azienda e per la disciplina dei mercati in cui essa opera, devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un confronto positivo volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

## **Articolo 12 – Trattamento dei dati e delle informazioni**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti e gli amministratori sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di KFI comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti

nell'esercizio delle proprie mansioni, appartengono all'Azienda e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

### **Articolo 13 – Verifica delle operazioni contabili**

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

I "Destinatari" del codice che ne venissero a conoscenza, devono informare l'Organismo di Vigilanza.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

### **Articolo 14 – Principi Etici secondo la SA8000**

Il Modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle organizzazioni verso i lavoratori in particolare per quanto riguarda:

- lavoro minorile e infantile
- lavoro forzato e obbligato
- salute e la sicurezza
- libertà di associazione
- discriminazione
- provvedimenti disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione

KFI s.r.l. ha ritenuto corretto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri partner.

L'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte di partner, fornitori e sub fornitori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. L'adozione dello standard SA 8000 porta a privilegiare le imprese che dimostrano, oltre alle competenze tecniche e gestionali, la propria sensibilità alle problematiche sociali, senza generare oneri aggiuntivi al cliente.

KFI, quindi, opera nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000 e tutta la normativa aziendale è adeguata alla normativa di riferimento.

Nello specifico, per ogni fattore analizzato:

- lavoro minorile e infantile
  - non impiegare persone di età inferiore ai 16 anni,
  - non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni ) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche
- lavoro forzato e obbligato
  - non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro
- salute e la sicurezza
  - garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- libertà di associazione
  - non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro
- discriminazione
  - garantire pari opportunità a tutti i lavoratori,
  - selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità,
  - trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni
- provvedimenti disciplinari
  - non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente
- orario di lavoro
  - non far lavorare più di 40 ore la settimana, né chiedere più di 8 ore di straordinario, concordato con il lavoratore,
  - non chiedere straordinari abitualmente
- retribuzione
  - non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi,
  - assicurare ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa

## **Articolo 15 – Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

### **15.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il proprio Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata

autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

### **15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico**

KFI si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, incontri di informazione e formazione aziendali.

Tutti i dipendenti, amministratori, sindaci e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del Codice Etico sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e resa disponibile, in formato elettronico, sulla rete aziendale.

È responsabilità di ciascuno, ed in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida aziendali.

### **15.3 Aggiornamento del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza provvede alla revisione periodica del Codice Etico.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

### **15.4 Controllo del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre come compito di vigilare, tramite verifiche ed altre modalità, sul rispetto del suddetto Codice.

### **15.5 Segnalazioni di violazione del Codice Etico**

Tutte le figure coinvolte sono tenute a riferire qualsiasi violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza della Società.

Eventuali segnalazioni dovranno essere rese in modo dettagliato e non daranno luogo ad alcuna forma di ritorsione. Viene garantito l'anonimato.

### **15.6 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel CCNL applicabile:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa (consiste in una trattenuta dalla retribuzione netta di un importo non superiore al valore massimo previsto dal CCNL applicabile);
- sospensione (può variare dal minimo al massimo dei giorni di lavoro non retribuiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile). Il periodo della sospensione è deciso discrezionalmente dalla società e può anche essere frazionato nella sua applicazione;
- licenziamento.



Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, il Codice Etico è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce all'OdV contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Sindaco che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte del Sindaco, l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, la quale prenderà gli opportuni provvedimenti in merito, come ad esempio la convocazione di un'assemblea straordinaria, al fine di definire le misure più idonee da adottare;
- posto in essere dai Collaboratori esterni, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

I recapiti dell'Organismo di Vigilanza vengono forniti in allegato al presente documento.