

**CODICE ETICO**

Edizione	2017
Revisione 01	14/06/2019
Revisione 02	03/09/2020
Revisione 03	07/10/2020



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>2</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>3</b>	<b>DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>4</b>	<b>PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	4
4.1	Principio generale .....	4
4.2	Principio di lealtà e di fedeltà.....	4
4.3	Principi di imparzialità e conflitti di interessi .....	4
4.4	Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione.....	4
4.5	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale .....	5
4.6	Informazioni riservate e tutela della privacy.....	5
4.7	Comunicazioni con l'ambiente esterno .....	6
4.8	Tutela della persona.....	6
4.9	Tutela ambientale .....	7
4.10	Tutela del patrimonio aziendale .....	7
4.11	Processi di controllo .....	7
4.12	Tenuta di informativa contabile e gestionale .....	7
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	8
5.1	Selezione del personale ed assunzioni .....	8
5.2	Rapporto di lavoro .....	8
5.3	Gestione del personale.....	9
<b>6</b>	<b>LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI</b> .....	10
6.1	Clienti .....	10
6.2	Fornitori.....	10
6.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni.....	10
6.4	Rapporti con i concorrenti .....	10
6.5	Organizzazioni politiche e sindacali .....	11
<b>7</b>	<b>RISPETTO DEL CODICE ETICO</b> .....	11
7.1	Diffusione e aggiornamento del Codice Etico .....	11
7.2	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico .....	11
7.3	Violazioni del Codice.....	12
7.4	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	12

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



## **1   PREMESSA**

Il Gruppo, inteso come la società Capogruppo e le società controllate che hanno adottato il presente codice etico (il “Codice”), nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

Il Gruppo si impegna per la diffusione del Codice, il suo periodico aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisce la piena applicazione dello stesso.

## **2   SCOPO DEL DOCUMENTO**

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi a cui il Gruppo si ispira nonché i criteri di condotta volti a regolare le proprie attività, il Gruppo ha predisposto il presente Codice, la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all’esercizio delle attività aziendali.

Il presente Codice, parte integrante e sostanziale del Modello 231 medesimo, costituisce la carta dei diritti e doveri morali ai quali il Gruppo si ispira e definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano alla realtà aziendale.

Con questi strumenti il Gruppo prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso del Gruppo e sono pertanto imprescindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

## **3   DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, agli organi sociali, all’organismo di vigilanza, a tutti i dipendenti del Gruppo e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i “Destinatari”).

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



#### **4 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

##### **4.1 Principio generale**

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

##### **4.2 Principio di lealtà e di fedeltà**

Il Gruppo mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della società di Gruppo di appartenenza;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Infine, tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

##### **4.3 Principi di imparzialità e conflitti di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli del Gruppo o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Nei rapporti tra il Gruppo e con terzi soggetti, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire, al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno se soggetto terzo qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi del Gruppo.

##### **4.4 Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione**

I destinatari non devono mai stipulare accordi che implicino casi di corruzione con clienti, fornitori, funzionari della pubblica amministrazione o terze parti. È fatto divieto dunque di pagare o scambiare merce di valore per ottenere, o tentare di ottenere, un vantaggio personale o per il Gruppo attraverso mezzi impropri o illegali.

Il fenomeno corruttivo potrebbe verificarsi mediante il compimento di attività quali corruzione (di un funzionario della pubblica amministrazione o mediante corruzione commerciale), estorsione oppure tangenti.

In ogni caso, in ottica di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva, il Gruppo si attiene a quanto previsto nella "Politica Globale Anticorruzione".

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



#### 4.5 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

Il Gruppo agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per il Gruppo.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

#### 4.6 Informazioni riservate e tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono al Gruppo, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni "price sensitive", definite come notizie su fatti non di dominio pubblico e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull'"insider trading", non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni "price sensitive" avviene, secondo le procedure adottate dal Gruppo, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



#### 4.7 Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi al Gruppo è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I rapporti tra le società del Gruppo ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Capogruppo.

La partecipazione, in nome delle società o in rappresentanza delle stesse, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

#### 4.8 Tutela della persona

Il Gruppo, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in piena armonia e osservanza con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, impegnandosi a rispettare scrupolosamente ogni normativa, anche emergenziale in tali ambiti ed evitare ogni comportamento lesivo, anche eventuale, della salute e della sicurezza.

I rapporti tra dipendenti del Gruppo devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, vengono ripudiati e condannati nel modo più assoluto. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



#### 4.9 **Tutela ambientale**

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

#### 4.10 **Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà del Gruppo deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla relativa società del Gruppo.

#### 4.11 **Processi di controllo**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

#### 4.12 **Tenuta di informativa contabile e gestionale**

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



## **5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **5.1 Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### **5.2 Rapporto di lavoro**

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i collaboratori è uno dei valori fondanti del Gruppo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera il Gruppo.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

Il Gruppo rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

Ogni lavoratore:

- è chiamato a vivere e agire nel posto di lavoro secondo criteri etici che si basano sulla centralità della persona integrata nelle società del Gruppo;
- si impegna alla trasparenza e alla lealtà di relazione nel contesto lavorativo nel quale opera e con l'organizzazione sindacale a cui aderisce;
- si impegna alla collaborazione e al sostegno del lavoro altrui in difesa dei diritti di tutti colleghi di lavoro, rifiutando ogni forma di illegalità;
- si impegna a operare per garantire il rispetto delle normative in atto, anche in tema di nuovi provvedimenti emanati in via sistematica e/o occasionale/emergenziale da parte di ogni funzione pubblica.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### 5.3 Gestione del personale

Il Gruppo evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Il Gruppo si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

Il Gruppo condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



## **6 LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **6.1 Clienti**

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

### **6.2 Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

### **6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo.

Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Incaricati di Pubblico Servizio e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse del Gruppo, sia veritiero e corretto. nonché pienamente rispettoso di ogni normativa in ambito civile, penale, amministrativo, fiscale e tributario.

### **6.4 Rapporti con i concorrenti**

Il Gruppo riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, non assume

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare il Gruppo e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, il Gruppo si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

### **6.5 Organizzazioni politiche e sindacali**

Il Gruppo non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la società interessata determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

## **7 RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### **7.1 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico**

Il Gruppo si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il Gruppo si impegna inoltre all'aggiornamento dei suoi contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

### **7.2 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico**

Il Gruppo individua nell'Organismo di Vigilanza di Keyline S.p.A., nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice.

Tale organo ha il compito di:

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	---	------------------------



- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre all'Organo Dirigente della capogruppo;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice.

### **7.3 Violazioni del Codice**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice ledono il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo e potranno portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Il Gruppo si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01.

Per tutti gli altri Destinatari con i quali il Gruppo intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice 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.

### **7.4 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Il Gruppo garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, Segnalazioni circostanziate di:

- violazioni, presunte o effettive del Codice Etico;
- di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Pertanto, i Destinatari possono presentare le Segnalazioni, qualora in buona fede ritengano sussistenti condotte illecite o violazioni del Codice di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Segnalazione si intende in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------



A tal fine, il Gruppo ha identificato nell'Organismo di Vigilanza di Keyline S.p.A. il soggetto deputato alla ricezione delle Segnalazioni; quest'ultimo, una volta ricevute le Segnalazioni, provvederà a compiere le successive fasi di analisi e verifica.

La Segnalazione può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali:

- A mezzo posta indirizzata all'OdV presso l'indirizzo della Società in Conegliano Veneto, Via C. Bianchi n. 2.
- Canale informatico idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, coincidente con la sezione del sito internet contenente un form di segnalazione. In alternativa l'email, consultabile esclusivamente dall'OdV, [segnalazioni@keyline.it](mailto:segnalazioni@keyline.it)
- Cassetta delle lettere identificata "Whistleblowing" collocata all'interno degli uffici della sede della Società in Conegliano Veneto (TV) Via Camillo Bianchi n.2.

Le Segnalazioni possono essere anche anonime ma devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. Verranno prese in considerazione le Segnalazioni anonime che dimostrino serietà e credibilità della questione sollevata nonché la probabilità che il fatto sia confermato da fonti attendibili.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo Dirigente della capogruppo.

Il Gruppo garantisce che la persona che effettua la Segnalazione non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Conegliano, 07/10/2020

Keyline S.p.a.	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 Codice Etico	Rev. 03 del 07/10/2020
----------------	--	---------------------------