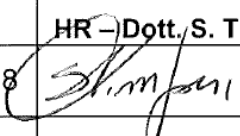
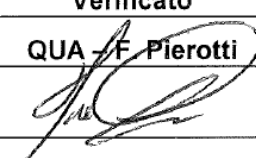
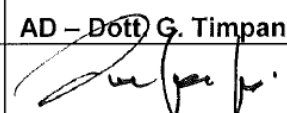


PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****1****8****CODICE ETICO PER IL PERSONALE DELLA KOENIG METALL GT**INDICE

- 1.0 INTRODUZIONE
- 2.0 PRINCIPI GENERALI
- 3.0 ACCURATEZZA NELLA REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
- 4.0 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI, SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE
- 5.0 CONFLITTI DI INTERESSI E OPPORTUNITÀ COMMERCIALI
- 6.0 MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONE DEL CODICE
- 7.0 WHISTLE – BLOWING (CANALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI)

REV. N°	BREVE DESCRIZIONE REVISIONE / MODIFICA	MOTIVI CHE HANNO INDOTTO LA REVISIONE/MODIFICA
0	Prima emissione	Adeguamento ai requisiti della IATF-16949:2016

REVISIONE	DATA	Emesso	Verificato	Approvato
		HR – Dott. S. Timpani	QUA – F. Pierotti	AD – Dott. G. Timpani
0	15-01-2018			

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****2****9****1.0 INTRODUZIONE****1.1. Scopo**

Questo documento definisce le norme generali e le regole di comportamento applicabili a tutta l'organizzazione della Koenig Metall GT (di seguito indicata come KMGT) ed ha l'obiettivo di gestire e sviluppare in modo armonico il rapporto di collaborazione e fiducia tra dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali, istituzioni, autorità di controllo, ecc.

Questo documento definisce altresì gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dai dipendenti e dai collaboratori della KMGT.

1.2. La missione di KMGT

Fin dall'inizio KMGT ha concentrato le proprie energie nella selezione e nella formazione di risorse umane, uomini e donne animati da un profondo spirito di innovazione e voglia di miglioramento continuo.

La formazione tecnico-professionale è oggi uno degli elementi sui quali l'azienda spende gran parte delle proprie risorse; un investimento ben concepito volto al mantenimento di un team di persone motivate.

KMGT è prima di tutto una squadra di persone affiatate che insieme hanno deciso di condividere una grande sfida: costruire una azienda in grado di competere nel settore ponendo in primo piano il proprio dinamismo, la propria competenza ma prima fra tutto la propria volontà.

Tutto ciò significa conoscere a fondo le proprie caratteristiche, darsi delle regole e conferire alle proprie idee l'energia affinché diventino azioni.

Significa un credo totale nel proprio lavoro, la ricerca quotidiana della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia nelle proprie azioni, un atteggiamento rigoroso nella valutazione dei propri risultati, la ricerca di un continuo miglioramento, il rispetto degli accordi e degli impegni, la trasparenza dei rapporti ma prima di tutto non dimenticare mai che è il cliente e le sue aspettative a dover animare il nostro agire quotidiano poiché è lui ed il successo del suo prodotto a generare il nostro successo.

1.3. Destinatari

Le norme del presente Codice si applicano indistintamente – per quanto di rispettiva competenza – a componenti degli organi societari, ai dipendenti e a quanti operano in nome e per conto di KMGT o che alla stessa sono legati da rapporti d'affari (agenti, consulenti, ecc.).

Il rispetto delle norme contenute nel presente documento rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali a carico dei dipendenti e dei collaboratori che sono tenuti ad informare i terzi delle obbligazioni imposte dal presente Codice, esigendone, nei limiti delle proprie funzioni, la piena ed incondizionata adesione.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****3****9****2.0 PRINCIPI GENERALI****2.1. Risorse umane**

KMGT ritiene che i dipendenti ed i collaboratori rappresentino uno dei fattori principali per il successo e lo sviluppo di KMGT. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale e personale di ogni dipendente.

KMGT preserva e tutela l'integrità fisica e morale del proprio personale e, in tal senso, ha adottato opportune misure preventive e di controllo finalizzate alla creazione ed al mantenimento di condizioni di sicurezza del luogo di lavoro.

KMGT vieta e sanziona ogni comportamento da chiunque adottato all'interno dell'organizzazione, che, a qualunque titolo, minacci un dipendente o lo induca a comportamenti in contrasto con i propri doveri, le proprie convinzioni o preferenze o con le disposizioni del presente Codice.

2.2. Correttezza, imparzialità ed onestà

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori devono ispirare il proprio comportamento ai principi di correttezza ed imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento dei propri compiti gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori devono agire secondo onestà e rispettare diligentemente gli obblighi di legge e le prescrizioni contenute nel presente Codice, non potendo in nessun caso e per nessuna ragione, anche nel perseguimento degli obiettivi aziendali, tenere una condotta disonesta.

KMGT, nel rispetto del principio costituzionale di uguaglianza fra tutti gli individui evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

KMGT assicura il rispetto dei principi di concorrenza leale e si astiene, in tutte le sue attività, da comportamenti che possano implicare l'abuso di una posizione di forza e/o privilegiata.

2.3. Qualità ed efficienza

KMGT orienta le proprie attività al raggiungimento di standard di eccellenza nella qualità dei prodotti forniti e dei servizi erogati e definisce, pertanto, i propri obiettivi anche in termini di qualità erogata e li verifica periodicamente

Nell'espletamento delle proprie attività gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi a principi di economicità ed efficienza, sempre nel rispetto degli impegni assunti in termini di qualità erogata e livello di servizio.

2.4. Obblighi del personale

Il personale deve agire secondo correttezza, lealtà ed integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e dalle regole che KMGT ha formalizzato in apposite istruzioni operative. I dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni di conflitti di interesse, anche

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****4****9**

potenziale, da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o agire a detrimento degli interessi legittimi altrui.

Nei rapporti interni ed esterni KMGT sancisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi la creazione di un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio.

2.5. Stupefacenti e alcolici

Alcool e stupefacenti possono influire negativamente sulle capacità lavorative, possono mettere in pericolo il dipendente e chi lavora con lui.

L'azienda vieta il possesso, il consumo, l'acquisto, la vendita, il tentativo di vendita, la distribuzione o la produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool e di sostanze illegali e farmaci prescrivibili, durante lo svolgimento delle attività sia in sede che fuori sede.

In occasione di un evento patrocinato dall'azienda o da un cliente è necessaria la massima capacità di giudizio quando si assumono bevande alcoliche. È necessario astenersi dall'assumere bevande alcoliche in caso sia richiesta la capacità di guidare.

Eventuali violazioni di queste norme potranno essere sanzionate con misure disciplinari che in casi estremi potranno includere anche il licenziamento.

Dal momento che l'uso di talune sostanze è illegale, le violazioni del Codice possono anche tradursi nell'arresto e relativa incriminazione da parte delle forze dell'ordine.

Laddove ciò è consentito dalla legge, KMGT si riserva il diritto di adottare opportuni provvedimenti per indagare sulla conformità a queste norme, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, test sull'assunzione di droghe e/o bevande alcoliche, effettuati da professionisti medici qualificati e perquisizioni nell'ambiente di lavoro.

3.0 ACCURATEZZA NELLA REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**3.1. Trasparenza e completezza delle informazioni**

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a fornire informazioni accurate, complete e trasparenti al fine di assicurare che tutti (ivi compresi clienti, fornitori, ecc.) siano in grado di prendere decisioni corrette e consapevoli.

Nella definizione delle condizioni generali di fornitura o nella redazione dei contratti KMGT si impegna ad operare in buona fede con l'obiettivo di specificare in modo chiaro con la propria controparte i reciproci obblighi derivanti dall'accordo per una corretta esecuzione dello stesso.

3.2. Confidenzialità e tutela delle informazioni aziendali e privacy

Agli amministratori, al management, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto assoluto di utilizzare o diffondere in modo improprio, informazioni privilegiate o dati concernenti KMGT, rilevanti e confidenziali, dei quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta.

A tutti coloro che operano in nome e per conto di KMGT è vietato l'utilizzo di informazioni privilegiate e confidenziali da cui possano trarre un ingiusto vantaggio.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****5****9**

KMGT ha introdotto ed implementato ogni misura organizzativa e gestionale in ottemperanza alla legge sulla privacy ed ha adottato appositi sistemi di controllo tesi a garantire la riservatezza dei dati personali trattati e conservati nello svolgimento delle proprie attività.

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori devono tassativamente astenersi dall'utilizzo improprio e dalla divulgazione di dati personali di terzi.

L'uso o la divulgazione impropri di informazioni riservate su terzi da parte di un dipendente possono essere nocivi per l'azienda e costituire la base di procedimenti giudiziari contro l'azienda stessa e/o il dipendente responsabile dell'indiscrezione.

Gli amministratori, il management, i dipendenti ed i collaboratori devono tassativamente astenersi dal comunicare, attraverso qualsiasi mezzo, informazioni sull'azienda, sui clienti, sui fornitori, sui partner a persone non autorizzate e per motivi non strettamente legati all'attività lavorativa.

3.3 Confidenzialità e tutela delle informazioni dei clienti

Agli amministratori, al management, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto assoluto di diffondere qualsiasi informazione sui clienti dell'azienda, sui prodotti sotto contratto con gli stessi così come sui prodotti in fase di sviluppo.

4.0 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI, SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE

4.1. Gestione dei beni aziendali

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

È fatto divieto ad ogni dipendente di concedere l'uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi. I beni aziendali comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie (inclusi personal computer, tablet e dispositivi mobili);
- Automobili e mezzi di trasporto;
- Attrezzature e macchine per le lavorazioni e la manutenzione;
- Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
- Libri, Manuali, normative;
- Business Plan;
- Beni di proprietà intellettuale, ad esempio codice software, licenze, idee, concezioni, contenuti e invenzioni;
- Elenchi e informazioni su clienti, fornitori e conti deposito, incluse le informazioni sulla ricerca di clienti;
- Forniture per ufficio;
- Il "nome" Koenig Metall GT il marchio ed il logo.

I beni comprendono anche tutte le offerte, le circolari, le note, i listini, i dati ed ogni altro documento (in forma cartacea o digitale) che viene prodotto in relazione alle attività aziendali.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****6****9**

L'azienda consente e autorizza l'uso personale dei sistemi aziendali di comunicazione o l'uso di sistemi personali di comunicazione limitatamente ai casi di assoluta necessità ed urgenza e quando ciò non costituisca una violazione del Codice.

4.2. Restituzione di beni aziendali

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione o, ancora, dietro richiesta di KMGT il dipendente o collaboratore è tenuto alla restituzione dei beni aziendali in suo possesso.

4.3. Personal computer, tablet e dispositivi mobili

I personal computer, tablet e dispositivi mobili (d'ora in avanti pc) assegnati a dipendenti o collaboratori è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio pc.

Il pc non deve essere lasciato incustodito, deve essere pertanto bloccato dall'accesso di persone non autorizzate in caso di assenza prolungata (≥ 30 minuti) dal posto di lavoro; il pc portatile non deve essere mai lasciato incustodito.

Le informazioni archiviate sul pc devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

È fatto altresì divieto ad ogni utente di utilizzare software non autorizzati da KMGT sui pc assegnati per fini di lavoro.

È fatto altresì divieto ad ogni utente divulgare e comunicare password e codici personali di accesso alla strumentazione ed ai beni e alla strumentazione assegnati per fini di lavoro.

4.4. Posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'azienda all'utente, è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie di casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe, .scr, .pif, .bat, .cmd), questi ultimi non devono essere aperti ed è necessario richiedere un intervento di verifica da parte del responsabile del presidio informatico.

Evitare che la diffusione incontrollata di "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta.

PROCEDURA

PRG 002	REV. N.	DATA	PAG.	DI
	0	15-01-2018	7	9

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (*.zip, *rar, *.jpg). Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio *.pdf). L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

4.5. Rete Internet

Il pc abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal responsabile del presidio informatico.

E' vietata la partecipazione a forum non professionali, social network e l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati) anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

Tutti gli accessi ad internet sono cronologicamente registrati e tracciati in appositi file (LOG), così come prevede in generale la norma in materia e le misure minime di sicurezza.

I file di LOG sono sottoposti a rigide misure di protezione, anche ai fini della tutela della privacy.

4.6. Protezione da Virus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali, ecc.).

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso e segnalare l'accaduto al responsabile del presidio informatico.

Ogni dispositivo magnetico (cd-rom, flash-drive, ecc.) di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****8****9****5.0 CONFLITTI DI INTERESSI E OPPORTUNITÀ COMMERCIALI****5.1. Omaggi e regali**

E' fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di accettare e/o richiedere per se o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/da soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali, ecc.) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio.

È ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale di KMGT e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'azienda (selezione del fornitore, processo di assunzione, ecc.).

5.2. Gestione dei rapporti commerciali e qualità dell'informazione

KMGT offre, in via generale, i propri prodotti e servizi senza alcuna forma di discriminazione, parzialità o arbitrarietà a quanti ne facciano richiesta, riservandosi, comunque, la facoltà di verificare e valutare la reputazione e l'attendibilità dalla controparte.

Nella gestione dei rapporti commerciali con i clienti i dipendenti ed i collaboratori ispirano la propria condotta ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e si impegnano a non approfittare di eventuali situazioni di debolezza o ignoranza della controparte.

KMGT si impegna a fornire informazioni chiare, semplici ed esaurienti sui contenuti, sulle modalità di erogazione e sui prezzi praticati, assicurando, così, che la clientela possa adottare le proprie decisioni in modo informato e consapevole.

KMGT assicura la conformità dei propri contratti e delle condizioni generali di fornitura alla legislazione e alle normative applicate nei vari mercati in cui opera e si impegna ad adottare formule contrattuali chiare, complete e di facile ed immediata comprensione.

Nella gestione delle informazioni acquisite della propria clientela KMGT si assicura che il relativo trattamento e la conservazione siano realizzati nel pieno rispetto della legge sulla privacy e di ogni altra normativa applicabile in tema di comunicazioni elettroniche.

5.3. Gestione dei rapporti con i fornitori

KMGT si impegna a garantire nei rapporti commerciali con tutti i potenziali fornitori parità ed uguaglianza di accesso ed imparzialità di trattamento nelle relative transazioni.

La valutazione e la scelta dei fornitori avviene attraverso un sistema di regole finalizzate a garantire trasparenza, economicità e documentabilità del processo decisionale e ad assicurare l'ottenimento di prestazione affidabili, tempestive e di elevata qualità.

Al personale non è in alcun modo e per nessuna ragione consentito selezionare un fornitore al fine di ottenere un illegittimo vantaggio economico personale o per la KMGT stessa.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****0****15-01-2018****9****9****6.0 MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONE DEL CODICE**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Codice è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

Nei casi più gravi la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro o di collaborazione.

In caso di conflitto tra i contenuti del presente documento e qualsiasi legge, norma o regolamento complementare applicabile, dovrà essere considerato il regolamento più restrittivo. Ogni dipendente è tenuto a segnalare qualunque tipo di violazione al presente Codice secondo i criteri e le modalità espresse al Paragrafo 7.0.

7.0 WHISTLEBLOWING**7.1 Definizione di whistleblowing**

Il termine anglosassone whistleblowing (o anche *whistle-blowing*) pur non potendo essere letteralmente tradotto nella nostra lingua corrisponde, di norma, all'azione di "soffiare il fischiotto".

Esso è quindi assimilabile (nel senso positivo del termine), alle attività di "denuncia" sul posto di lavoro.

In questo caso, l'obiettivo del "whistleblower", è quello di fermare un'azione e richiamare l'attenzione dei vertici dell'organizzazione su un determinato fatto e/o comportamento.

Il whistleblower è quindi quel soggetto che, solitamente nel corso della propria attività lavorativa, scopre e denuncia fatti che causano o possono potenzialmente causare danno all'ente (pubblico o privato) in cui egli svolge la propria attività lavorativa o ai soggetti che con questo si relazionano (tra cui ad esempio consumatori, clienti, azionisti).

Spesso è solo grazie all'attività di chi denuncia illeciti che risulta possibile, per l'azienda, prevenire rischi e pericoli come quelli legati alla salute dei propri dipendenti, a quelli di tipo ambientale o a truffe ed altre attività illecite; informando in tal modo i potenziali soggetti a rischio prima che il danno effettivo si verifichi.

7.2 Canalizzazione e protezione delle informazioni

Nell'ottica di gestire le attività di whistleblowing e di garantire alla persona che emette una denuncia o solleva un potenziale problema etico le opportune tutele in termini di riservatezza e garanzia della privacy; la KMGT ha istituito un canale informatico di comunicazione. Questo sistema, ha come obiettivi primari quello di predisporre l'intera organizzazione ad un approccio pro-attivo rispetto ai concetti etici espressi nella presente procedura e garantire una maggiore partecipazione allo sviluppo della KMGT. Qualsiasi dipendente, a tutti i livelli dell'organizzazione, potrà denunciare frodi, comportamenti non corretti e quanto altro direttamente a mezzo e-mail indirizzandola al proprio responsabile d'area ed al responsabile dell'Ufficio del Personale (s.timpani@koenigmetallgt.it). Questi ultimi avranno l'obbligo di valutare, preventivamente, entità ed attendibilità dell'informazione ricevuta ed, eventualmente, convocare il mittente per ulteriori chiarimenti e dettagli prima di informare l'Amministratore Delegato.