

CODICE ETICO PER IL PERSONALE DELLA KOENIG METALL GT

PRG 002	REV. N.	DATA	PAG.	DI
	1	01-02-2022	1	17

Premessa

Il presente codice etico disciplina l'attività della Koenig Metall GT srl. (in seguito indicata come Ente, Organizzazione oppure abbreviata in KMGT) nell'ambito delle attività di impresa da essa svolte; con riferimento ai reati "presupposto" di cui al decr. legisl. 231/01 e successive modifiche.

Tale codice etico è applicabile anche in relazione allo svolgimento di attività e rapporti con terzi.

L'organizzazione, oltre a rispettare, nello svolgimento delle proprie attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana dei propri processi.

Tali standard, ed i relativi principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico.

Il codice etico è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari.

La KMGT ritiene infatti che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale debbano basarsi su principi comportamentali etici, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Con il termine stakeholders si intende invece l'insieme dei soggetti portatori di interessi, diretti o diffusi, che possono avere rilevanza ai fini del presente codice.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Nei vari rapporti con l'organizzazione pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica. Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il presente codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla KMGT, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'organizzazione stessa.

Eventualmente, dietro richiesta dell'interlocutore di riferimento, anche mediante dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Attraverso le medesime modalità o tramite consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato.

Ulteriori azioni per la diffusione e la conoscenza del presente codice potranno contemplare momenti formativi o riunioni specifiche, anche mediante il sistema dell'e-learning.

Nota

Il presente Codice Etico tiene conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****2****18****INDICE**

1.	Principi generali di comportamento per l'organizzazione	3
2.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	4
3.	Criteri di condotta.....	5
3.1.	Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori	5
3.2.	Doveri del personale	8
3.3.	Relazioni con i clienti	9
3.4.	Rapporti con i fornitori	10
3.5.	Partners commerciali	11
3.6.	Rapporti con la collettività	12
3.7.	Diffusione di informazioni	12
4.	Meccanismi applicativi del codice etico	13
4.1.	Diffusione e comunicazione	13
4.2.	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	13
4.3.	Segnalazione di problemi o sospette violazioni	14
4.4.	Procedure operative e protocolli decisionali	14
5.	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	14
5.1.	Dipendenti (quadri, impiegati e operai)	14
5.2.	Dirigenti	15
5.3.	Amministratori e Sindaci	15
5.4.	Collaboratori e consulenti esterni	15
5.5.	Partners, clienti e fornitori	15
5.6.	Norme generali	15
6.	Procedure operative e protocolli decisionali	16
7.	Disposizioni finali	16

PROCEDURA

PRG 002

REV. N.

DATA

PAG.

DI

1

01-02-2022

3

18

1. Principi generali di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, da parte dell' alta direzione della KMGT.

Per tale ragione, tutte le parti interessate dal nostro Sistema, sono tenute al rispetto di tali principi (siano essi soggetti interni all'organizzazione che esterni ad essa ma aventi rapporti di partnership o di altra natura con la KMGT.

Leggi e regolamenti	La KMGT opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.
Integrità di comportamento	L'organizzazione si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le altre parti interessate
Discriminazioni	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società non applica, non ammette e non tollera qualsivoglia tipo di discriminazione sia esso in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.
Risorse Umane	La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'organizzazione, trattando chiunque equamente e con dignità. La KMGT rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.
Autorità	Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.
Salute Sicurezza Ambiente	La KMGT intende condurre le proprie attività sulla base di criteri di responsabilità sociale ed di sostenibilità ambientale: avendo cura, inoltre, di diffondere informazioni veritiere e corrette rispetto alle attività da essa svolte.
Etica	Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.
Ambito Contrattuale	Nei rapporti di lavoro (interni ed esterni) tra l'organizzazione, i propri dipendenti e terze parti; le prestazioni di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito contrattualmente dalle parti. In tale ambito, la KMGT si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di inconsapevolezza o anche parziale incapacità delle controparti.
Tutela della Concorrenza	La KMGT intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto tutti i soggetti che, a vario titolo, operano con la KMGT non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese. Quanto sopra, fermo restando clausole o accordi specifici basati su criteri oggettivi e definiti in relazione ad accordi, convenzioni o simili.
Valorizzazione degli Investimenti	L'organizzazione si adopera affinché i risultati provenienti da ciascun processo, compresi quelli di carattere economico e finanziario siano tali da valorizzare, per quanto possibile,

PROCEDURA

PRG 002

REV. N.

DATA

PAG.

DI

1

01-02-2022

4

18

	<p>l'investimento del possessore del capitale. Quanto sopra tenendo conto del contesto specifico della KMGT, della analisi preventiva dei rischi e di situazioni oggettivamente non prevedibili.</p>
Trasparenza e completezza dell'informazione	<p>Nella formulazione di eventuali contratti, di specifiche di fornitura ed in genere nei rapporti con terzi, la KMGT ha cura di specificare le clausole eventualmente presenti in modo chiaro e comprensibile, evidenziandone la loro importanza in fase di proposizione.</p>
Protezione dei dati personali	<p>La KMGT raccoglie e tratta i dati personali dei propri collaboratori e dipendenti così come quelli dei Clienti, delle persone fisiche e giuridiche e di tutte le altre parti interessate, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché alle prescrizioni del Garante per la Privacy ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n.2016/679.</p> <p>Tali dati consistono in qualsiasi informazione utile ad identificare in modo diretto o indiretto, una o più persona potendo includere dati sensibili come :</p> <ul style="list-style-type: none"> - origine ed etnia dell'individuo - il suo stato di salute. - ecc. <p>Il personale della KMGT che, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, si trovi a trattare dati sensibili, deve processare quest'ultimi nel totale rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite dall'Alta Direzione.</p> <p>L'organizzazione promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale</p>
Gestione delle Informazioni	<p>Le informazioni relative ai soggetti interessati, sono trattate dalla KMGT nel rispetto della riservatezza degli stessi.</p> <p>In particolare, è identificata una struttura interna (HR) che ha il compito di gestire le informazioni assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un uso corretto secondo la legislazione applicabile - una sicura archiviazione - una specifica classificazione in base al livello di sensibilità e criticità - opportune contromisure in ciascuna fase del loro trattamento - una totale riservatezza verso soggetti terzi che intervengano nel loro trattamento

2 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il personale dell'organizzazione (intendendosi per tali gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo),

deve osservare i seguenti principi comportamentali nel rapporto specifico con KMGT.

Ambito Professionale	<p>Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza; utilizzando al meglio le tecnologie, gli strumenti ed i dispositivi di protezione messi a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse al proprio ruolo secondo i criteri espressi dal CCNL applicabile</p>
Lealtà	<p>Ogni individuo facente parte, a vario titolo dell'organizzazione, è tenuto ad adottare un comportamento basato sulla lealtà nei confronti della KMGT</p>
Onestà	<p>Nell'ambito della propria attività lavorativa, tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo applicato e le norme di comportamento applicabili in campo lavorativo.</p> <p>In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della KMGT può giustificare una condotta non onesta e non rispettosa delle leggi vigenti.</p>
Correttezza	<p>Il personale non è autorizzato ad utilizzare, a scopo personale, beni, equipaggiamenti attrezzature, strumenti e quanto altro messo a disposizione dall'organizzazione per lo svolgimento del lavoro o dell'incarico ad esso assegnato; sia in ambito prettamente lavorativo che al di fuori di esso.</p>
Riservatezza	<p>Le persone facenti parte dell'organizzazione, assicurano la massima riservatezza relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notizie, informazioni e conoscenze inerenti il know-how aziendale - attività, processi e prodotti specifici della KMGT - al suo patrimonio aziendale inteso non solo da un punto di vista prettamente finanziario ma, in genere come livello di conoscenza, consapevolezza e polifunzionalità dell'intera struttura

PROCEDURA

PRG 002

REV. N.

DATA

PAG.

DI

1

01-02-2022

5

18

Risoluzione dei conflitti di interesse	<p>Ogni individuo dell'organizzazione, qualora si manifestino situazioni od attività dalle quali potrebbe scaturire un interesse in conflitto con quello dalla KMGT; è tenuto ad informare, i propri superiori od i referenti utilizzando i canali di informazione indicati al paragrafo 4.3 del presente documento</p> <p>Quanto sopra sia a livello personale che rispetto ad altri elementi dell'organizzazione ed ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza personale.</p> <p>Le decisioni assunte dalla Direzione della KMGT a seguito della verifica di autenticità delle informazioni ricevute, verranno comunicate al personale coinvolto secondo le normative vigenti in materia di Diritto alla Privacy.</p> <p>Tali decisioni, salvo controversie legali, dovranno quindi essere accettate dal personale coinvolto nell'eventuale conflitto d'interesse.</p>
--	---

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

Selezione del Personale	<p>La valutazione del personale per eventuali assunzioni è effettuata in base ad una serie di profili attitudinali attesi rispetto alle esigenze operative, funzionali e temporali espresse dall'organizzazione. Tale valutazione viene espressa nel pieno rispetto delle pari opportunità, senza alcuna discriminante per ciascuno dei soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della privacy (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70). Tutte le informazioni richieste, sono finalizzate esclusivamente alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.</p> <p>La KMGT adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.</p>
Costituzione del rapporto di lavoro	<p>Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro sulla base delle leggi vigenti e delle normative applicabili in materia.</p> <p>L'organizzazione non ammette, ne tollera, alcuna forma di lavoro irregolare.</p> <p>Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere - tipologia del contratto ed eventuale durata - elementi normativi e retributivi ad esso applicabili - norme e procedure da adottare, in ambito lavorativo, atte a prevenire potenziali rischi per la salute e per la sicurezza propria e di tutto il personale della KMGT. - Codice comportamentale - Codice etico
Gestione del Personale	<p>La KMGT si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità.</p> <p>Ogni singolo individuo è trattato con il massimo rispetto e ad ogni persona vengono garantite pari dignità e pari opportunità, offrendo a tutti il diritto alle medesime possibilità di sviluppo professionale e di carriera.</p> <p>L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.</p> <p>Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profilo atteso e competenze effettive del candidato oltre che su considerazioni di meritocrazia (per esempio assegnazione di incentivi sulla base dei risultati raggiunti).</p> <p>La KMGT, inoltre, condanna qualsiasi forma di discriminazione all'interno della propria organizzazione e nei confronti del proprio personale.</p>
Integrità e tutela della persona	La KMGT salvaguarda tutti i propri dipendenti e collaboratori da qualsiasi atto di violenza

PROCEDURA

PRG 002

REV. N.

DATA

PAG.

DI

1

01-02-2022

6

18

	<p>(anche psicologica);; condannando e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.</p> <p>Il conseguimento di obiettivi individuali prestabiliti è valutato secondo criteri di equità, divulgati chiaramente all'interno dell'organizzazione. Tali criteri vengono utilizzati per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo e definire un adeguato riconoscimento per i risultati raggiunti.</p> <p>In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016; la KMGT ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza sul luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui (o coloro) che le hanno poste in essere.</p>
Integrità e tutela della persona	<p>La KMGT riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza; favorendo canali di informazione tutelata per le denunce di comportamenti molesti, atti discriminatori o di violenza sul posto di lavoro; tutelando i referenti sia da un punto di vista strettamente personale che in base alle leggi vigenti in materia di tutela della privacy.</p>
Integrità e tutela della persona	<p>Tutti i componenti dell'organizzazione hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela.</p> <p>La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, secondo la procedura descritta al paragrafo 4.3 del presente documento.</p> <p>Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non è altresì considerata discriminazione il diverso livello retribuzione in relazione a mansioni simili.</p>
Diffusione delle politiche del personale	<p>Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai respons.)</p>
Valorizzazione e formazione delle risorse	<p>La Direzione della KMGT utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nell'organizzazione, attraverso l'attivazione di una serie di strumenti atti a favorire lo sviluppo e la crescita della conoscenza e della consapevolezza di ciascuna persona; sia mediante affiancamenti a personale esperto che attraverso percorsi specifici finalizzati alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità (corsi di formazione).</p> <p>La formazione, sulla base delle direttive dettate dalla Direzione sulla base di esigenze di sviluppo organizzativo e professionale; può essere assegnata a singoli individui o più persone facenti parte di un team, di un progetto o di una specifica analisi stabilita dall'alta Direzione.</p> <p>I percorsi formativi, in base a dette esigenze, possono essere effettuati sia in presenza (su specifiche aree destinate allo scopo presenti sia in azienda che esternamente ad essa) o a distanza, (ovvero formazione erogata attraverso canali digitali Internet, Intranet ecc.).</p> <p>Resta inteso che, al di fuori dell'orario di lavoro e sulla base del principio del libero arbitrio, ciascun individuo è libero di iscriversi e partecipare a corsi di formazione specifici che non interferiscano con gli impegni lavorativi assunti e che siano autofinanziati.</p> <p>Gli accreditamenti di tali corsi potranno essere successivamente presentati alla direzione per aggiornamento del proprio CV se ritenuti dalla KMGT compatibili con il proprio contesto.</p>
Gestione del tempo libero	<p>Ogni responsabile d'area è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con la pianificazione e l'organizzazione del lavoro.</p> <p>Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore; prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del</p>

PROCEDURA

PRG 002

REV. N.

DATA

PAG.

DI

1

01-02-2022

7

18

	presente codice etico.
Coinvolgimento del personale	<p>L'organizzazione, per quanto possibile, tende a coinvolgere tutto il personale nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione degli obiettivi aziendali a breve e medio termine - valutazione delle performance dei processi del sistema - gestione delle attività e delle azioni correttive ad esse correlate - strategie di sviluppo a medio e lungo termine <p>pianificando ed attuando riunioni informative e di comunicazione divise per area di competenza (Personale – Produzione – Qualità – Ambiente ecc.)</p>
Interventi sull'organizzazione del lavoro	<p>Nei casi in cui si renda necessaria la riorganizzazione del lavoro, vige il principio di salvaguardia del valore delle risorse umane il quale prevede, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.</p> <p>La KMGT si attiene perciò ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei casi di eventi impreveduti (che devono essere comunque esplicitati), - gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le maestranze. - coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività l'assegnazione ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, può essere determinata, da parte della Direzione, ad una o più persone avendo comunque cura di salvaguardarne le competenze acquisite.
Sicurezza e Salute	<p>La KMGT si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere adeguatamente la salute e la sicurezza di tutto il personale e di terze parti che, a vario titolo, abbiano accesso all'interno delle proprie infrastrutture.</p> <p>L'organizzazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; essa, inoltre, opera per preservare (mediante azioni preventive), la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi.</p> <p>Le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, debbono essere sistematicamente e scrupolosamente rispettate e fatte rispettare da parte di tutto il personale anche e soprattutto a terze parti autorizzate, a vario titolo, ad operare all'interno del sito. Eventuali carenze o il loro mancato rispetto debbono essere tempestivamente segnalate al personale pre-posto (RSL I Capoturno ecc.)</p> <p>In particolare, KMGT fornisce i seguenti criteri di formazione ed informazione per quanto concerne i comportamenti da adottare in tema di salute e sicurezza sul lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) identificare e segnalare rischi e pericoli presenti nell'area di lavoro b) valutare l'entità dei rischi che risultino forzatamente irrimovibili c) ridurre probabilità ed incidenza del rischio mediante azioni preventive d) adeguare le modalità operative alle caratteristiche antropomorfe logiche dell'essere umano sia per quanto concerne le dinamiche quotidiane che relativamente alle scelte di strumenti ed equipaggiamenti di lavoro; e) nonché delle metodologie di produzione (in particolare per attenuare gli effetti a lungo termine sulla salute delle persone). f) mantenere (per quanto possibile), una costante evoluzione tecnologica di impianti macchinari ed equipaggiamenti; f) analizzare i rischi relativi alla sicurezza derivanti da incidenti effettivi o potenziali (Lesson Learned). g) programmare la prevenzione, attraverso principi di integrazione tra: <ul style="list-style-type: none"> - tecnologie applicabili, - organizzazione del lavoro, - condizioni ambientali di lavoro - relationship tra i vari attori che operano nell'ambiente specifico. h) definire priorità di intervento sulla base di misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale i) redigere ed impartire istruzioni operative funzionali e dirette agli operatori <p>Tali principi sono utilizzati dalla KMGT per adottare le misure necessarie alla salvaguardia della sicurezza e della salute del personale, ivi incluse le attività di prevenzione da rischi professionali, quelle formative e informative, nonché la pianificazione delle risorse necessarie.</p>

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****8****18**

Tutela della privacy	<p>Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, (ove applicabile).</p> <p>Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finalità e modalità del trattamento, - eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, - informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. - <p>Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso, al trattamento dei dati personali alla persona specifica.</p> <p>È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.</p> <p>Potranno essere adottate misure di monitoraggio sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.</p>
----------------------	--

3.2. Doveri del personale

Principi generali	Tutto il personale della KMGT deve avere un atteggiamento leale nei confronti dell'organizzazione, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente codice etico, assicurando le prestazioni richieste.
Gestione delle informazioni	Tutto il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali e dalle procedure applicabili in materia di sicurezza e salvaguardia delle informazioni; allo scopo di garantirne la loro integrità, la riservatezza e la disponibilità nel tempo. Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; in grado di consentire eventuali interazioni e verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati.
Riservatezza delle informazioni aziendali	<p>Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza da parte di tutta l'organizzazione.</p> <p>Il personale non espressamente autorizzato a rispondere a quesiti, questionari o a fornire materiali richiesti da interlocutori interni o esterni alla KMGT; è tenuto a consultarsi con i propri referenti prima di adottare qualsivoglia iniziativa personale.</p> <p>Per tutti i casi nei quali si renda necessario trattare argomenti rilevanti, dati sensibili o riservati, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché venga salvaguardata la sicurezza di tali informazioni così come la loro riservatezza.</p> <p>Ogni individuo dell'organizzazione può utilizzare i dati riservati in suo possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.</p> <p>Quanto sopra sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con la KMGT.</p>
Informazioni riservate a terzi soggetti	E' fatto assoluto divieto, a tutto il personale, dell'utilizzo ed impiego di mezzi ed attività

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****9****18**

	illecite al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Chiunque che, nel contesto del rapporto contrattuale, venga a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti è tenuto a farne esclusivamente gli usi previsti dalle normative vigenti e limitatamente al rapporto in essere.
Conflitto di interessi	Tutto il personale facente parte dell'organizzazione è tenuto ad evitare situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi rispetto al rapporto in essere con la KMG; evitando di ottenere vantaggi personali e/o opportunità di affari, dei quali si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui, anche solo apparentemente, si manifesti anche la possibilità di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o alla Direzione.
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	Al personale della KMG è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, ratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Sono esclusi da tale contesto piccoli omaggi di rappresentanza come, ad esempio, gadget e materiale pubblicitario (penne, agendine, calendari, ecc.) ed omaggi natalizi di modico valore (max 100.00 €). Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Qualsiasi individuo che riceva omaggi o benefici diversi, da quelli consentiti, rientrano nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione al proprio referente, al fine di identificare eventuali azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Utilizzo di beni aziendali	Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, egli deve: <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società - custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società - seguire le istruzioni fornite in merito dalla Società Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a: <ul style="list-style-type: none"> - adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e le protezioni dei sistemi informatici - astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, utilizzando linguaggi non consoni all'immagine della KMG. - esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale. - astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e non inerenti alle attività professionali per le quali tali beni sono destinati - utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dall'organizzazione ed in genere per fini non personali. La KMG si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.
Attività illecite e/o criminali	La KMG condanna fermamente processi ed attività illecite e/o criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****10****18**

All'intera struttura organizzativa è fatto assoluto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con qualsivoglia organizzazioni od entità coinvolti in attività illecite e/o criminali che minaccino l'organizzazione, i suoi dipendenti ed in genere tutte le parti rilevanti del contesto KMGT, ivi compresa la vita dei cittadini.

Ad ogni singolo individuo dell'organizzazione, è fatto assoluto divieto di pianificare, attuare, accettare o condividere attività illegali; siano esse svolte all'interno della KMGT che al suo esterno.

E' assolutamente vietato accettare compensi in denaro, in beni mobili e immobili o fornire prestazioni ed informazioni non autorizzate oltre che esborsi in denaro.

Il personale che, arbitrariamente ed in totale autonomia partecipi ad una qualsiasi attività illegale è soggetto a sanzioni disciplinari, amministrative e penali emesse eventualmente dagli enti preposti sulla base della tipologia e gravità del reato commesso

Qualsiasi elemento dell'organizzazione deve quindi informare immediatamente i propri referenti ed i vertici della Direzione nei casi in cui si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra descritto.

3.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità	L'organizzazione si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti Le valutazioni con riferimento a criteri oggettivi preventivamente individuati, non costituiscono discriminante; in particolare, a quelli espressi dagli standard internazionali applicabili al contesto della KMGT così come a requisiti specifici di norme volontariamente sottoscritte, stessi o altri criteri simili, che potrà costituire invece criterio preferenziale di scelta o nella verifica di offerte, tecniche ed economiche.
Contratti e comunicazioni con il Cliente	I contratti, le comunicazioni e qualsiasi documento contrattuale trasmesso o ricevuto dal Cliente deve essere: <ul style="list-style-type: none"> - conforme alle normative vigenti in materia di trasparenza e tracciabilità - tale da non configurare reati di tipo commerciale e/o finanziario nell'ambito legislativo applicabile a tutti i paesi interessati dalle attività di KMGT - chiaro, comprensibile e completo in modo tale da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni delle parti.
Comportamento verso il Cliente	Nel rapporto di partnership con i Clienti (sia esso consolidato che in via di sviluppo), l'atteggiamento ed il comportamento che ogni individuo dell'organizzazione deve assumere, è improntato sul rispetto reciproco, su una spiccata propensione alla disponibilità verso l'interlocutore ed a modi cortesi di interfacciarsi con il Cliente. Ciò, in un ottica di miglioramento continuo del rapporto con il Cliente, e di rafforzamento della sua soddisfazione nei confronti dell'operato KMGT.
Tutela dei dati personali	L'organizzazione ritiene fondamentale il rispetto della riservatezza e dei dati personali del Cliente, sia in un ambito prettamente legislativo che per quanto riguarda il contesto contrattuale e normativo applicabile. Per quanto sopra KMGT si impegna a rispettare, ed a far rispettare i diritti del Cliente in merito all'utilizzo ed alla divulgazione delle informazioni e dei dati da esso forniti; inclusi quelli personali.

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore	Il processo di acquisto ha una funzione fondamentale nel contesto della KMGT poiché determina, in modo significativo, il grado efficienza ed efficacia del sistema. Per tale ragione, l'obiettivo primario è quello di avere dei riscontri oggettivi in grado di comparare le posizioni dei vari fornitori sulla base di pari opportunità ed in un contesto di lealtà ed
----------------------	--

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****11****18**

	<p>imparzialità.</p> <p>La selezione dei fornitori, la definizione delle condizioni d'acquisto così come la valutazione delle loro performance sono basate su una serie di indicatori oggettivi espressi dalle specifiche tecniche di fornitura inviate preliminarmente all'invio delle richieste di offerta e riportanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - requisiti specifici del fornitore - obiettivi della qualità - obiettivi commerciali - obiettivi logistici - requisiti specifici addizionali del Cliente finale <p>La KMGTT si riserva, inoltre, di richiedere ai potenziali fornitori evidenze documentali relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità finanziarie - esistenza ed effettiva attuazione di Sistemi per la gestione della Qualità riconosciuti da organismi accreditati - ulteriori certificazioni previste da norme di legge o regolarmente per specifici prodotti e/o servizi - capacità organizzative, gestionali ed infrastrutturali per soddisfare i requisiti specifici di cui sopra
Integrità ed indipendenza nei rapporti	<p>Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'organizzazione. Qualsiasi documento, dato o informazione scambiata con i fornitori deve essere opportunamente archiviata in forma preferibilmente digitale e, quanto necessario anche cartacea. In particolare, documenti di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalle normative applicabili.</p>
Aspetti etici nelle forniture	<p>Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la KMGTT potrà introdurre, relativamente ad una o più tipologie di forniture, requisiti di sostenibilità (sociale ed ambientale) secondo l'indirizzo dell'industria moderna ed in base a richieste specifiche dei propri Clienti.</p> <p>A tale scopo, nei contratti con i fornitori, possono essere inserite clausole contrattuali che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a principi di sostenibilità (per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile) - la possibilità per KMGTT di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative del fornitore, allo scopo di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.
Posizione dominante	<p>La KMGTT si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti</p>
Tutela dei dati personali	<p>Anche nei confronti dei fornitori l'organizzazione si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative</p>

3.5. Partners Commerciali

Scelta del partner	<p>La scelta dei partners commerciali avviene secondo criteri di Risk-Assessment legati a fattori di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanziario - commerciale - logistico - organizzativo <p>oltre che su analisi di mercato a medio e lungo termine.</p> <p>Tale decisione è presa dal consiglio di amministrazione in totale mancanza di elementi di</p>
--------------------	--

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****12****18**

	discriminazione, di qualunque natura o genere.
Contrattualistica	<p>La KMGTT si impegna, in tutte le fasi della contrattazione, a mantenere rapporti di correttezza con la controparte; sia in ambito dello scambio di informazioni più o meno riservate che nel contesto delle normative vigenti in materia di trasparenza e legalità. Da parte di ciascun potenziale partner commerciale, potranno essere richieste informazioni e garanzie per l'attuazione del rapporto; ivi comprese quelle relative a situazioni patrimoniali e finanziarie.</p> <p>Le parti si impegnano inoltre a fornire informazioni specifiche su eventuali clausole contrattuali proposte.</p>
Comportamento delle parti	Tutte le parti in causa, per l'intera durata del rapporto commerciale, hanno il dovere di mantenere un atteggiamento basato sulla lealtà e correttezza reciproca; evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando, con tempestività eventuali circostanze che possano pregiudicare il prosieguo della partnership.
Tutela della privacy	<p>Le parti, sono tenute a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto commerciale</p> <p>Il trattamento dei dati personale deve avvenire nel rispetto della normative vigenti, secondo quanto specificato nel presente documento ai paragrafi: 3.1 / 3.3 / 3.4</p>
Estensione del requisito	<p>L'organizzazione si ispira ai principi sopra indicati nella totalità dei rapporti commerciali e di partnership, anche nei casi in cui questi vengano svolti in un contesto internazionale.</p> <p>Il presente codice etico deve essere applicato in tutti i luoghi dove le consociate si trovino ad operare, anche in mancanza di specifiche legislazioni, normative o regolamenti locali.</p>

<i>Iniziative nei confronti della Pubblica Amministrazione</i>	Qualora lo ritenga opportuno, l'Alta Direzione può sostenere, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice; progetti ed attività promosse da enti pubblici o fondazioni ed associazioni ad essi correlati finalizzati alla realizzazione di opere per la collettività e per il bene pubblico.
---	--

3.5 Rapporti con la collettività

<i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i>	<p>La KMGTT non finanzia partiti politici di alcun genere sia in Italia che all'estero; sia direttamente che indirettamente per mezzo di loro rappresentanti o candidati,</p> <p>La Società non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano finalità di propaganda politica.</p> <p>KMGTT si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi tipo di pressione (diretta o indiretta), da parte di esponenti politici; ivi incluse segnalazioni per possibili assunzioni. Allo stesso modo non vengono stipulati contratti di consulenza aventi finalità analoghe.</p> <p>La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni sindacali).</p> <p>E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti di formazione e sensibilizzazione del personale, nel rispetto delle seguenti condizioni:</p>
--	---

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****13****18**

	<ul style="list-style-type: none"> - destinazione chiara, documentata e tracciabile delle risorse impiegate - espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito dell'organizzazione (Consiglio di Amministrazione) -
Contributi e sponsorizzazioni	<p>L'organizzazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un significativo numero di cittadini.</p> <p>Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad organizzazioni in grado di offrire garanzie rispetto ad eventi di qualità e per i quali la KMGT può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia rispetto alle proposte cui aderire,</p> <p>In tale ambito, l'organizzazione presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale come, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti di parentela tra uno o più soggetti interessati - legami con organismi in grado di favorire, nell'ambito delle proprie competenze, l'attività della KMGT

3.6 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno	<p>La comunicazione della KMGT verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi</p> <p>Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.</p> <p>E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore o di parte dei mezzi di comunicazione.</p> <p>Per garantire completezza e coerenza delle informazioni i rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.</p>
---------------------------	---

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****14****18**

Controllo delle informazioni riservate

Quando si rendano necessarie attività di comunicazione di vario genere verso l'esterno (clienti, fornitori, partner commerciali ecc.); vengono adottati, i principi ed i criteri previsti dalla legislazione vigente in materia di privacy e copyright oltre a procedure interne specifiche relative a:

- comunicazione ed invio di documenti tecnici, commerciali e finanziari
- comunicazione e trasferimento dati informatici concernenti processi aziendali
- comunicazioni e trasferimento dati personali per gli scopi consentiti

La comunicazione o l'invio (cartaceo o digitale) di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti. Quanto sopra con l'obiettivo primario di tutelare la privacy delle persone interessate, il know-how aziendale e le strategie industriali che se rese pubbliche, potrebbero influenzare negativamente l'efficacia del sistema KMG.T.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti, in grado di favorire fenomeni tali da compromettere o impoverire il patrimonio aziendale oppure arrecare indebiti vantaggi a terzi o a se stessi.

Quando si rendano necessarie attività di comunicazione di vario genere verso l'esterno (clienti, fornitori, partner commerciali ecc.); vengono adottati, i principi ed i criteri previsti dalla legislazione vigente in materia di privacy e copyright oltre a procedure interne specifiche relative a:

- comunicazione ed invio di documenti tecnici, commerciali e finanziari
- comunicazione e trasferimento dati informatici concernenti processi aziendali
- comunicazioni e trasferimento dati personali per gli scopi consentiti

La comunicazione o l'invio (cartaceo o digitale) di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti. Quanto sopra con l'obiettivo primario di tutelare la privacy delle persone interessate, il know-how aziendale e le strategie industriali che se rese pubbliche, potrebbero influenzare negativamente l'efficacia del sistema KMG.T.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti, in grado di favorire fenomeni tali da compromettere o impoverire il patrimonio aziendale oppure arrecare indebiti vantaggi a terzi o a se stessi.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

L'organizzazione si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del presente codice etico ricade su:

- Amministratore Delegato (A.D.)
- Responsabile Risorse Umane (HR)

PROCEDURA				
PRG 002	REV. N.	DATA	PAG.	DI
	1	01-02-2022	15	18

Tali componenti dell'organizzazione racchiudono in essi le mansioni tipiche di un Organismo di Vigilanza che oltre a monitorare il rispetto del codice etico, è in grado di suggerire gli opportuni adeguamenti e/o miglioramenti del presente Codice Etico avendo a tal fine, accesso a tutte le fonti di informazione necessarie.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- analizzare e valutare, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico per l'eventuale assunzione di opportuni provvedimenti.
- esprimere pareri in merito alla revisione di politiche e procedure, aventi lo scopo di garantirne la coerenza con il presente codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza (o sia ragionevolmente convinto) dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, **ha il dovere** di informare immediatamente il proprio responsabile o referente o direttamente il Responsabile delle Risorse Umane.

La segnalazione, seppure in un primo momento attuabile in forma verbale, dovrà comunque essere ufficializzata per iscritto in forma non anonima all'indirizzo di posta elettronica s.timpani@koenigmetallgt.it o direttamente all'ufficio del personale (mediante lettera autografa)

E' responsabilità del ricevente porre in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, secondo gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza, ha l'obbligo di eseguire un primo esame della segnalazione valutando se notificare o meno, il fatto al Consiglio di Amministrazione.

Questo potrà quindi decidere per l'eventuale approfondimento dell'indagine rispetto alla possibile violazione del codice etico; egli potrà inoltre ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione. Tutto il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

4.4 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del presente codice etico, l'organizzazione ha previsto l'adozione di diagrammi specifici (Processi) finalizzati all'identificazione dei soggetti responsabili (Process Owner) su attività decisionali, operative e di controllo nonché alla definizione ed al riconoscimento, nell'ambito dell'organizzazione stessa, delle loro competenze in modo da evitare che siano attribuiti eccessivi poteri a singoli soggetti.

Ogni attività rilevante, deve essere supportata da una evidenza documentale che attesti, motivazioni e vantaggi dell'operazione; oltre ad individuarne le figure che hanno autorizzato, eseguito, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la KMGT.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel presente codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

5.1. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)

I provvedimenti adottabili, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL Industria Metalmeccanica, applicabile al rapporto di lavoro, e potranno essere i seguenti:

PROCEDURA

PRG 002	REV. N.	DATA	PAG.	DI
	1	01-02-2022	16	18

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- Licenziamento.

5.2. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'organizzazione, delle regole citate nel presente codice etico, si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili della violazione; le sanzioni previste dal CCNL dei dirigenti dell'industria.

Quanto sopra, in relazione a:

- gravità delle violazioni
- tipologia della regola violata
- modalità dei fatti
- eventuali precedenti

5.4. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla KMGT da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente codice, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, l'Organo di Vigilanza potrà commissionare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni della KMGT curano, in collaborazione con l'Organo di Vigilanza., l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione, di specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti alla Società da comportamenti contrastanti con il presente Codice Etico.

5.5. Partners, clienti e fornitori

I soggetti legati all'Ente da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati, nei casi più gravi ed in base alla tipologia della violazione, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

5.6. Norme generali

Come già indicato le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****17****18**

In casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità.

Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

L'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

6. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. E' necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

7. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dall'Amministratore Delegato della Koenig Metall GT e reso pubblico a tutte le parti interessate mediante inserimento sul sito web aziendale.

Lo stesso, è soggetto a revisione sulla base di:

- modifiche o adeguamenti legislativi e normativi applicabili
- modifiche del contesto aziendale
- modifiche significative all'organizzazione aziendale

L'elenco degli aggiornamenti è riportato nell'Allegato A.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico dovrà essere approvata da A.D., e diffusa tempestivamente a tutte le parti interessate.

REDATTO DA:	DATA	APPROVATO DA:	DATA
HR - Dott.ssa Simona Timpani	01/02/2022	A.D. - Dott. Gino Timpani	01/02/2022

PROCEDURA**PRG 002****REV. N.****DATA****PAG.****DI****1****01-02-2022****18****18****Elenco degli Aggiornamenti**

Data	Indice di Rev.	Tipo di aggiornamento	Modifiche
15/01/2018	Rev. 00	Prima Emissione	
01/02/2022	Rev. 01	Adeguamento alle linee guida di Confindustria	Revisione generale